26.10.2026 - IHK Aachen

Assistenz (m/w/d) der Hauptgeschäftsführung

- Unbefristet
- Vollzeit
- Wochenstunden: 40,5
- Einsatzort: Aachen
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Bewerben bis zum: 20.11.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Aachen

Jetzt bewerben

https://jobapplication.hrworks.de/apply?companyId=bb40f112&id=4944c2

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Aachen ist die zentrale Drehscheibe für wirtschaftliche Aktivitäten in der Region Aachen, Düren, Euskirchen und Heinsberg. Mit 85.000 Mitgliedsunternehmen setzen wir uns dafür ein, den Erfolg des Wirtschafts- und Technologiestandorts im Dreiländereck Deutschland, Belgien und den Niederlanden zu fördern. Wir sind das Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Als Partnerin der Unternehmen unter-stützen wir sie beim Einstieg in die Selbstständigkeit, helfen bei Fragen des unternehmerischen Alltags, beraten rund um das Thema duale Ausbildung und fördern internationale Geschäftsbeziehungen.

Ab dem frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit (40,5 Stunden/Woche) eine Assistenz (m/w /d) der Hauptgeschäftsführung. In der Hauptgeschäftsführung findet die strategische Planung und die operative Leitung der IHK statt.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie sind die rechte Hand des Hauptgeschäftsführers und unterstützen diesen in der internen sowie externen Kommunikation.
- Sie betreuen das Ehrenamt, bestehend aus der Präsidentin, dem Präsidium und der Vollversammlung der IHK Aachen.
- Sie verantworten und koordinieren insbesondere das Termin-, Veranstaltungs- und Reisemanagement der Hauptgeschäftsführung.
- Sie sind zuständig für die Durchführung und Koordination des Tagesgeschäfts, einschließlich der Korrespondenz.
- Sie stellen den reibungslosen internen und externen Informationsfluss als Schnittstelle zur Hauptgeschäftsführung sicher.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Büromanagement, idealerweise fünf Jahre.
- Organisationstalent und Spaß an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen.
- Kommunikationsstärke und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Teamgeist und Serviceorientierung.
- Eine strukturierte und planvolle Arbeitsweise.
- Freude, Prozesse gewissenhaft, qualitätsbewusst und eigenständig zu steuern.
- Gute Kenntnisse der aktuellen Office-Softwareprodukte.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die Freiräume bietet und Eigenverantwortung betont.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen und attraktiven Arbeitsumfeld.
- Die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Mobilitätskonzept.

- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket
- Fahrrad-Leasing
- Fahrradstellplätze
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Firmenevents und Teamaktivitäten
- Vermögenswirksame Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf, Zeugniskopien und Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums bis zum 20.11.2026. Wir werden Ihnen umgehend den Eingang Ihrer Bewerbung bestätigen.

Wir sichern Ihnen eine vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung zu.