16.11.2026 - IHK Lahn-Dill

Mitarbeiter Service-Center und Gründung (m/w/d)

- Befristet
- Wochenstunden: 40
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Vollzeit
- Einsatzort: Wetzlar

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Lahn-Dill

Jetzt bewerben

https://karriere.lahndill.ihk.de/apply?id=1135df

Die Industrie- und Handelskammer Lahn-Dill mit ihren drei Standorten Dillenburg, Wetzlar und Biedenkopf vertritt das Gesamtinteresse der gewerblichen Wirtschaft in der Region Lahn-Dill und unterstützt ca. 21.000 Mitgliedsunternehmen durch ihr vielfältiges Dienstleistungsangebot. Arbeiten Sie mit rund 65 Mitarbeitenden sowie zahlreichen ehrenamtlich engagierten Unternehmerinnen und Unternehmern daran, unsere Wirtschaftsregion an Lahn und Dill zu stärken.

Standort Wetzlar | Vollzeit | zunächst auf zwei Jahre befristet | zum nächstmöglichen Zeitpunkt Menschen willkommen heißen. Gründungsideen begleiten. Wirtschaft möglich machen. Sie arbeiten gerne mit Menschen und möchten Gründerinnen und Gründer auf ihrem Weg in die Selbstständigkeit begleiten? Bei uns verbinden Sie persönlichen Mitgliederservice mit der Erstberatung von Gründungsinteressierten. Ergänzend unterstützen Sie im Bescheinigungswesen und Gestalten die Weiterentwicklung digitaler Service- und Beratungsprozesse mit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihre Aufgaben

- Gründungsideen geben Sie Orientierung: Sie beraten Gründungsinteressierte telefonisch, per E-Mail, digital und persönlich, klären ihren Beratungsbedarf und zeigen passende Basisinformationen und weiterführende Angebote auf.
- Sie schaffen eine verlässliche Grundlage für die Beratung: Sie prüfen Businesspläne und Unterlagen formal vor und bereiten vertiefende Beratungsgespräche vor. Nach entsprechender Einarbeitung, Qualifizierung und gesonderter Bevollmächtigung erstellen Sie Tragfähigkeitsbescheinigungen und Stellungnahmen.
- Austausch und Begegnungen machen Sie mit möglich: Sie setzen Gründungsveranstaltungen, Beratertage sowie Beratungen und Veranstaltungen zur Unternehmensnachfolge um.
- Als erste Anlaufstelle geben Sie unserer IHK ein Gesicht: Sie begrüßen Mitgliedsunternehmen sowie Besucherinnen und Besucher, geben Erstauskünfte und bringen fachliche Anliegen gezielt zu den zuständigen Bereichen.
- Ob am Empfang, am Telefon oder im Backoffice – Sie behalten den Überblick und sorgen mit organisatorischen Service- und Verwaltungsaufgaben für reibungslose Abläufe.
- Im Bescheinigungswesen ist Ihre Unterstützung gefragt: Sie arbeiten bei Ursprungszeugnissen, sonstigen Außenwirtschaftsbescheinigungen und Carnets ATA mit. Nach entsprechender Bevollmächtigung bearbeiten und erstellen Sie diese Dokumente und beraten zu Verfahrensfragen.
- Zusammenarbeit gestalten Sie aktiv: Mit den Teams Service-Center, Gründung und Bescheinigungswesen sowie dem Standort Dillenburg stimmen Sie sich eng ab und übernehmen vereinbarte Vertretungen.
- Digitale Abläufe entwickeln Sie mit: Sie bringen Ihre Praxiserfahrungen in Verbesserungen ein und setzen freigegebene digitale und KI-gestützte Hilfsmittel verantwortungsvoll ein – unter Beachtung von Datenschutz, Qualitätssicherung und internen Vorgaben.

Was sollten Sie mitbringen?

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsqualifikation oder eine vergleichbare Qualifikation; ein wirtschaftswissenschaftlicher Hintergrund ist von Vorteil.
- Freude an Beratung und Service sowie am direkten Kontakt mit Unternehmen und Gründungsinteressierten.
- Ein sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie ein freundliches, klares Auftreten.
- Eine sorgfältige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise – auch bei wechselnden Aufgaben und hohem Anfrageaufkommen.
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und MS Office sowie die Bereitschaft, sich in eUZ, eCarnet, CRM-Systeme und freigegebene KI-Anwendungen einzuarbeiten.
- Teamgeist, Flexibilität und Bereitschaft zur standortübergreifenden Zusammenarbeit sowie zu gelegentlichen Veranstaltungen außerhalb der üblichen Bürozeiten.
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Gründungsberatung, im Mitgliederservice oder im Außenwirtschafts- und Bescheinigungswesen; gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.

Was bieten wir Ihnen?

Das erwartet Sie bei uns

- Eine abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit an der Schnittstelle von Mitgliederservice und Gründungsberatung mit ergänzenden Aufgaben im Bescheinigungswesen.
- Eine strukturierte Einarbeitung in die Fachthemen und digitalen Verfahren.
- Ein kollegiales, wertschätzendes Team, das sich gegenseitig unterstützt, und kurze Abstimmungswege.
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Gestaltungsspielraum für die Weiterentwicklung moderner Service- und Beratungsprozesse.
- Individuelle Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, insbesondere in der Gründungsberatung und im Bescheinigungswesen.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit digitalen Prozessen und zeitgemäßer Technik sowie attraktive Sozialleistungen.

- Mobiles Arbeiten möglich
- Fahrradstellplätze
- Kostenloses Obst
- Kostenlose Parkplätze
- Vermögenswirksame Leistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Getränke
- Firmenevents und Teamaktivitäten
- Betriebliche Altersvorsorge

Warum Sie sich bewerben sollten

Bei uns erwartet Sie mehr als klassische Sachbearbeitung: Sie prägen den ersten Eindruck unserer IHK, geben Gründungsinteressierten Orientierung und unterstützen Unternehmen bei ihren Anliegen. Dabei bringen Sie eigene Ideen ein und entwickeln sich fachlich und persönlich weiter.

Interessiert?

Sie möchten Menschen weiterhelfen und Gründungsideen auf ihrem Weg begleiten? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bewerben Sie sich über unser Bewerbungsportal unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Sie haben noch Fragen zur Stelle? Tina Heep, Teamleiterin HR, steht Ihnen gerne zur Verfügung.

Telefon: +49 2771 842-11 90

Mobil: +49 151 53 95 25 86