



Die IHK Chemnitz vertritt das Gesamtinteresse der ca. 70.000 Gewerbetreibenden der Region Südwestsachsen. Neben der wirtschaftspolitischen Interessenvertretung auf allen politischen Ebenen und dem Angebot zahlreicher Servicedienste für die Wirtschaft nimmt die IHK Chemnitz auch hoheitliche, vom Staat übertragene Aufgaben wahr.

Die IHK sucht in Chemnitz im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung ab 01.10.2025 einen Sachgebietsverantwortlichen Personal/ Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d). Befristet bis 30.04.2027; Vollzeit (40 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Sie verantworten den gesamten Prozess der Personalgewinnung und -verabschiedung, einschließlich der Erstellung von Stellenausschreibungen, der Ausfertigung sämtlicher Vertragsarten sowie der Organisation des Onboardings und Offboardings.
- Sie erstellen und pflegen Personalstatistiken sowie Organigramme.
- Sie sind zentraler Ansprechpartner für die Themen der betrieblichen Krankenversicherung und der betrieblichen/gesetzlichen Unfallversicherung sowie bei den arbeitsmed. Untersuchungen am Standort in Chemnitz.
- Sie übernehmen klassische Assistenz- und Organisationsaufgaben (z.B. Terminkontrolle, Postbearbeitung, Büromaterialbestellung, Dienstreiseorganisation, Recherchen, Erstellung von Präsentationen) für den Geschäftsführer Zentrale Dienste (Geschäftsbereichsgröße ca. 30 Mitarbeiter).
- Sie unterstützen bei der Erstellung des Wirtschaftsplans sowie Teilen des Jahresabschlusses und erstellen Statistiken.
- Sie sind für die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Teamsitzungen zuständig.
- Sie bearbeiten die Anträge im Rahmen der Zuwendungssatzung der IHK Chemnitz.
- Sie verfassen redaktionelle Beiträge und pflegen die Inhalte der Internet- und Intranetseite innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs.

Ihr Profil:

- Sie besitzen einen erfolgreich abgeschlossenen Berufsabschluss in Verbindung mit einem IHK-Fortbildungsabschluss mit fachlichem Bezug zum Aufgabenbereich bzw. verfügen über eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie haben bereits Erfahrungen im Personalbereich / Assistenzbereich und haben Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und einen versierten Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen (idealerweise auch mit dem Programm P&I LOGA).
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch.
- Sie sind zuverlässig, sorgfältig, diskret und verfügen über eine zügige Arbeitsweise sowie Organisationsvermögen.

Unser Angebot:

- verantwortungs- und abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit
- Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- moderner Arbeitsplatz und angenehmes Arbeitsklima
- kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten und Mitarbeiterveranstaltungen
- angemessene Vergütung und umfangreiche Zusatzleistungen (u.a. 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub im Jahr, Gleitzeit, Betriebliche Kranken- und Unfallversicherung, Zuschuss zum Jobticket, Betriebliche Gesundheitsförderung)

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung **bis spätestens 10.08.2025** an:

Dr. Marco Hietschold
Geschäftsführer Zentrale Dienste

Industrie- und Handelskammer Chemnitz
Straße der Nationen 25 | 09111 Chemnitz

E-Mail: bewerbung@chemnitz.ihk.de

Homepage: www.ihk.de/chemnitz/karriere

Für Fragen stehen wir Ihnen gern telefonisch unter 0371 6900-1501 zur Verfügung.