



Die IHK Chemnitz vertritt die Interessen von rund 70.000 Gewerbetreibenden in Südwestsachsen. Als starke Stimme der regionalen Wirtschaft engagieren wir uns auf allen politischen Ebenen, bieten vielfältige Serviceleistungen für Unternehmen und übernehmen zudem gesetzlich übertragene Aufgaben.

Werde Teil der IHK Chemnitz in der Regionalkammer Plauen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung - Organisation / Ehrenamt** am Standort Plauen - unbefristet, Vollzeit (40 Std./Woche), abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgaben, ohne Führungsverantwortung

Ihre Aufgaben:

- Übernahme vielfältiger Assistenz- und Verwaltungsaufgaben im Bereich der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Beratungen und Gremiensitzungen inkl. Protokollierung
- Zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen, Ehrenamt und externen Partnern
- Koordination der regionalen Öffentlichkeitsarbeit, Social-Media-Aktivitäten sowie Marketing- und Werbemaßnahmen
- Eigenverantwortliche Steuerung von Projekten und Sonderthemen sowie aktive Mitgestaltung und Optimierung von Prozessen
- Organisation von internen Abläufen (u. a. Qualitätssicherung und Dokumentation, Archiv- und Inventarverwaltung, Schlüssel- und Zutrittsmanagement, Teamevents)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung mit fachlichem Bezug – gern kaufmännisch oder verwaltungsnah
- Berufserfahrung in der Assistenz, Organisation oder Büromanagement
- Eine strukturierte, zuverlässige und engagierte Art zu arbeiten, kombiniert mit Kommunikationsstärke, sicherem Auftreten und echtem Organisationstalent
- Selbstständigkeit, Teamgeist und die Fähigkeit, auch in lebhaften Phasen den Überblick zu behalten
- Sichere Kenntnisse in Microsoft Office 365 und Interesse an digitalen Tools und Fachanwendungen
- Spaß daran, Dinge zu koordinieren, Lösungen zu finden und Themen verbindlich nachzuhalten

Unser Angebot:

- Eine spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, zur Strukturierung zentraler Themen, Sicherstellung effizienter Abläufe sowie aktive Mitwirkung bei Projekten und Initiativen mit Bedeutung für die regionale Wirtschaft.
- Die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers sowie ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld mit vielfältigen Möglichkeiten zur Weiterbildung sowie gemeinsame Mitarbeiter-Events.
- Eine faire Vergütung und zahlreiche Extras: 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub, mobiles Arbeiten, Gleitzeit, betriebliche Kranken- und Unfallversicherung, Jobticket-Zuschuss, Dienstradleasing und Gesundheitsförderung.
- Plus: ein Team, das ein neues Mitglied herzlich willkommen heißt.

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung **bis spätestens 07.06.2026** an:

Dr. Marco Hietschold
Geschäftsführer Zentrale Dienste

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

E-Mail: bewerbung@chemnitz.ihk.de

Homepage: www.ihk.de/chemnitz/karriere

Für Fragen stehen wir Ihnen gern telefonisch unter 0371 6900-1553 zur Verfügung.