



Industrie- und Handelskammer
Südthüringen

Die IHK Südthüringen vernetzt regionale Wirtschaft und Politik. Wir setzen uns für die Interessen unserer Mitgliedsunternehmen ein und unterstützen die Wirtschaftsförderung in unserer Region. Werden Sie Teil der Wirtschaftsstärke Südthüringens und bereichern Sie unsere Arbeit mit Ihrem Know-how. Für die Erweiterung unseres Teams am Standort Sonneberg suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter / Assistenz (m/w/d) für das Sekretariat

Das sind Ihre Aufgaben

- /Führen des Sekretariats der Niederlassungsleitung
- /Allgemeine Sekretariats- / Organisationsaufgaben (Postbearbeitung, Telefonzentrale, Materialverwaltung)
- /Seminar- und Veranstaltungsmanagement
- /Erstellung von Schriftverkehr und Protokollführung für Sitzungen und Gremien
- /Führen der Kasse der Niederlassung Sonneberg
- /Verwaltung der Schlüssel- und Zugangsberechtigungen
- /Sicherung der Öffnungszeiten
- /Veranstaltungsbetreuung, auch außerhalb der Kernarbeitszeit

Das erwarten wir von Ihnen

- /Abgeschlossene Berufsausbildung Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement mit mehrjähriger Berufserfahrung oder gleichwertig
- /Umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen im Büro- und Veranstaltungsmanagement
- /sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- /ein hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- /sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- /Führerschein Klasse B

Das können Sie von uns erwarten

- /Gehaltszulagen für besondere Leistungen
- /Jahresgratifikation in Verbindung mit Zielvorgaben
- /Urlaubsgeld, Gesundheitsprämie, Betriebliche Altersvorsorge
- /Flexible Arbeitszeiten
- /Moderner Arbeitsplatz im Einzelbüro
- /Geförderte Weiterbildung
- /Kostenfreier Pkw-Stellplatz

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 15. Januar 2026 bevorzugt per E-Mail als PDF-Dokument (max. 5 MB) oder postalisch an folgende Adresse:

**Industrie- und Handelskammer Südthüringen / Personalbüro / René Dittmar Postfach
30 02 40 / 98502 Suhl / bewerbung@suhl.ihk.de**