



Mit einem umfassenden Informations-, Beratungs- und Bildungsangebot ist die Handwerkskammer des Saarlandes (HWK) das Dienstleistungszentrum für alle saarländischen Handwerksunternehmen und deren Beschäftigte. Die Mitarbeitenden unserer HWK sagen von sich:

"Die Vielfalt der Aufgaben bei der HWK bereichert meine Arbeit und fördert meine berufliche Entwicklung."

Sie sind von der enormen Bedeutung des Handwerks für Wirtschaft und Gesellschaft überzeugt und möchten sich gerne für die Interessen unserer Mitgliedsbetriebe engagieren? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Die Handwerkskammer des Saarlandes (HWK) hat folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Sachbearbeitung und Assistenz im Geschäftsbereich Zentrale Dienste (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Terminkoordination und -organisation für die Geschäftsbereichsleitung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollierung und Dokumentation
- Kommunikations- und Schnittstellenmanagement
- Projektunterstützung und -management
- Unterstützung bei der Prozess- und Organisationsoptimierung
- Unterstützung bei der Verwaltungsorganisation und Controlling

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder vorzugsweise anwaltlichen Bereich bzw. vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Assistenzaufgaben und der Verwaltungsorganisation, idealerweise Erfahrungen im Bereich der Organisationsentwicklung und Controlling, bevorzugt im öffentlichen Dienst oder vergleichbarem Umfeld
- Kenntnisse im Projektmanagement und hohe Organisationsfähigkeit
- Eigeninitiative, Kommunikationsstärke, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrung mit MS-Office, idealerweise Erfahrungen mit Datenbanksystemen und Projektmanagement-Tools
- Entscheidungsfreude, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Freundlichkeit und gewandtes Auftreten

Was wir Ihnen bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz
- unbefristete Einstellung in Vollzeit
- flexibles Arbeitszeitmodell bei einer 39-Stunden-Woche
- intensive Einarbeitung mit einer Tour de Maison
- 30 Tage Jahresurlaub für ein volles Kalenderjahr (zusätzlich am 24. & 31. Dezember frei)
- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD-VKA)
- zusätzliche Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- eine vom Arbeitgeber bezuschusste betriebliche Altersvorsorge
- individuelle Förderung durch Weiterbildungsangebote mit Kostenübernahme
- betriebliches Gesundheitsmanagement sowie arbeitsmedizinische Vorsorge und Beratung
- Arbeitsort in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung

Es erwartet Sie ein äußerst spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld, das Ihnen Freiräume zur selbstständigen, kreativen Arbeit bietet. Ihre anspruchsvolle und fordernde Tätigkeit üben Sie in einem offenen, freundlichen und motivierten Team aus.

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Wenn Sie diese berufliche Herausforderung reizt, dann möchten wir Sie gerne kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Inhaltliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Tobias Ecker unter 0681 5809-106.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise mit Lichtbild – bis zum 16. Januar 2025 an Sylvia Heinen, E-Mail: bewerbungen@hwk-saarland.de.

Senden Sie uns bitte eine PDF-Datei, die alle Unterlagen enthält.

Bitte beachten Sie, dass unvollständig eingehende Unterlagen nicht in die Auswahl aufgenommen werden können.

Informationen finden Sie unter
www.hwk-saarland.de



**Handwerkskammer
des Saarlandes**