



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:

„Ich arbeite gern bei der Handwerkskammer, weil ich hier die Möglichkeit habe, in flachen Hierarchien meine Ideen einzubringen und Projekte eigenverantwortlich und erfolgreich umzusetzen.“

Sie sind überzeugt von der Wichtigkeit des Handwerks, schätzen die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen und sind bereit dafür, unsere Mitgliedsbetriebe zu stärken und für die Zukunft zu rüsten? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Die Handwerkskammer des Saarlandes hat folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz der Geschäftsbereichsleitung Zentrale Dienste (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Analyse und Weiterentwicklung von Prozessen, Strukturen und Arbeitsabläufen im Geschäftsbereich Zentrale Dienste
- konzeptionelle und operative Mitwirkung an Organisationsentwicklungs-, Digitalisierungs- und Veränderungsvorhaben
- Erarbeitung und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Berichten und Handlungsempfehlungen für die Geschäftsbereichsleitung
- Aufbereitung, Analyse und adressatengerechte Darstellung von Kennzahlen und sonstigen steuerungsrelevanten Informationen
- selbstständige Steuerung und Koordination ausgewählter Projekte und Sonderthemen im Geschäftsbereich
- Schnittstellenmanagement und fachbereichsübergreifende Abstimmung mit den dem Geschäftsbereich zugeordneten Organisationseinheiten
- eigenständige Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Terminen einschließlich Protokollführung, Maßnahmenverfolgung und begleitendem Informationsmanagement
- Organisation und Koordination administrativer und assistenzbezogener Abläufe für die Geschäftsbereichsleitung, insbesondere im Zusammenhang mit Terminmanagement, Korrespondenz und interner Kommunikation

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise betriebswirtschaftliche (Zusatz-)Qualifikation
- einschlägige praktische Kenntnisse in der Verwaltungsorganisation, idealerweise im öffentlichen Dienst oder in einer öffentlich geprägten Organisation
- praktische Erfahrungen in Assistenz-, Koordinations- und Organisationsaufgaben sowie möglichst in der Mitwirkung an Projekten und der Analyse und Weiterentwicklung von Prozessen und Organisationsstrukturen
- gutes Verständnis für verwaltungsbezogene, organisatorische und steuerungsrelevante Zusammenhänge, einschließlich des Umgangs mit Kennzahlen und Auswertungen
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte selbstständig zu analysieren, aufzubereiten und adressatengerecht darzustellen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- hohe Eigenständigkeit, analytisches Denkvermögen und eine strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Diskretion, Loyalität sowie ein freundliches und gewandtes Auftreten

Was wir Ihnen bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz
- unbefristete Einstellung
- flexibles Arbeitszeitmodell bei einer 39-Stunden-Woche
- intensive Einarbeitung, u.a. mit einer Tour de Maison
- 30 Tage Jahresurlaub für ein volles Kalenderjahr (zusätzlich am 24. & 31. Dezember frei)
- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 9a gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD-VKA)
- zusätzliche Jahressonderzahlung mit Option der teilweisen Umwandlung in Freizeit
- Leistungsprämie im Rahmen freiwilliger Zielvereinbarungen i.d.R. ab dem zweiten Beschäftigungsjahr
- vermögenswirksame Leistungen
- eine vom Arbeitgeber bezuschusste betriebliche Altersvorsorge
- individuelle Förderung durch Weiterbildungsangebote mit Kostenübernahme
- strukturiertes betriebliches Gesundheitsmanagement sowie arbeitsmedizinische Vorsorge und Beratung
- Arbeitsort in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

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.

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

Informationen zum Datenschutz und zur Datenverarbeitung finden Sie in unserer Datenschutzerklärung für Bewerber auf unserer Homepage.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Reichen Sie bitte Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung über die [Bewerbungsseite](#) der Handwerkskammer des Saarlandes bis zum 8. Mai 2026 ein.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige und nicht über das Bewerbungsportal online eingehende Unterlagen nicht in die Auswahl aufgenommen werden.

Informationen finden Sie unter
www.hwk-saarland.de



**Handwerkskammer
des Saarlandes**