



Die Handwerkskammer Dortmund bietet Ihnen im Rahmen einer Tätigkeit als

Assistenz (m/w/d) der Hauptgeschäftsführung

interessante berufliche Perspektiven.

Wir sind Dienstleister für kleine und mittelständische Unternehmen des Handwerks in der Region und suchen Sie als Assistenz für unseren Standort in Dortmund.

Das erwartet Sie bei uns:

- Ihre Einstellung erfolgt zum 01.07.2026 oder nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst **befristet** für zwei Jahre, eine Entfristung wird jedoch angestrebt, die Probezeit beträgt **sechs Monate**
- Entsprechend der persönlichen Qualifikation und Erfahrung bieten wir ein **Jahresbrutto** bis **EG 10 TV-L**, eine **bezuschusste** Altersvorsorge und **30 Tage Urlaub** mit betriebsfrei am 24. und 31. Dezember
- Eine gute Work-Life-Balance mit einem modernen Arbeitsplatz und **flexibler Arbeitszeitregelung** (mobiles Arbeiten) sowie guter Anbindung an den ÖPNV (Job-Ticket)
- ein **Gesundheitsmanagement** mit einer **kostenfreien Krankenzusatzversicherung**, regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote sowie Mitarbeitererrabatte.

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Terminmanagement** sowie Koordination von Meetings und Besprechungen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen (Erstellung der Agenda, Zusammenstellung von Unterlagen, ggf. Protokollführung)
- **Effiziente Organisation** und Koordination des **Tagesgeschäfts** der Hauptgeschäftsführung
- **Schnittstelle** zu internen Fachbereichen und externen Ansprechpartnern
- **Projekt- und Veranstaltungsmanagement**, Begleitung von ausgewählten Projekten und Veranstaltungen im Bereich der Hauptgeschäftsführung
- Kommunikation und Korrespondenz mit **externen Stakeholdern** (z. B. mit anderen Institutionen, Verwaltungen oder Politik)
- **Vertretung** der Assistenz des Präsidiums

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung oder ein vergleichbares Studium
- **Berufserfahrung** in der Büroorganisation; Erfahrung in der Assistenz ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit** und ein sicheres sowie freundliches Auftreten gegenüber internen und externen Gesprächspartnern
- Hohe **Einsatzbereitschaft** und zeitliche **Flexibilität**
- Sehr gute **IT-Kenntnisse** (u.a. Office 365, Dokumentenmanagement) und Affinität zu digitalen Prozessen

Neugierig geworden? Dann laden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **05.06.2026** auf unserem Karriere-Portal unter www.hwk-do.de/karriere hoch.

Bewerbungen per E-Mail oder Post finden im Bewerbungsverfahren keine Berücksichtigung.

Ansprechpartnerin:

Frau Schubert

☎ 0231 5493-126