



30.07.2026 – IHK Frankfurt am Main

Sachbearbeiter (m/w/d) Kommunikation

- Unbefristet
- Teilzeit oder Vollzeit
- Wochenstunden: 40
- Einsatzort: Frankfurt am Main
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Frankfurt am Main

 Jetzt bewerben

<https://karriere.frankfurt-main.ihk.de/de/p/alt/jobs/40301/sachbearbeiter-2026>

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsaus- und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 220 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Für unser Geschäftsfeld Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisatorische und administrative Unterstützung bei Kommunikations-, Kampagnen- und Medienprojekten, insbesondere bei außer Haus Terminen
- Pflege und strategisch/konzeptionelle Weiterentwicklung von Adress- und Presseverteilern
- Einholung, Vergleich und Aufbereitung von Angeboten für externe Druck- und Layoutaufträge
- Betreuung des Fotografenpools sowie Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungsfotografie
- Unterstützung bei der Erstellung, dem Versand und der Dokumentation von Presseinformationen, bei der Organisation des Mitgliedermagazins und weiterer Publikationen
- Pflege von Präsentationen, Informationsunterlagen und Publikationsübersichten
- Veröffentlichung und Pflege von Publikationen auf externen Plattformen und in Datenbanken
- Allgemeine Assistenz- und Backoffice-Aufgaben für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Idealerweise Erfahrung mit (IHK-)Gremienarbeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse in MS-Office sowie die Bereitschaft, sich in IHK-eigene Programme einzuarbeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft
- Flexibilität, Organisationstalent, Geschick im Kontakt mit den Mitgliedern und politischen Akteuren

Was bieten wir Ihnen?

- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt.
- Das Deutschlandticket, das derzeit komplett von der IHK übernommen wird, die Möglichkeit des Fahrradleasings sowie eine Vielzahl von Fitnessangeboten über Wellpass.
- Neben einem leistungsgerechten Gehalt eine Vielzahl zusätzlicher Leistungen wie z. B. eine Gruppenunfallversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Freistellungen für Ehrenamt, Sonderurlaube bei besonderen Ereignissen oder Zuschüsse zur Kinderbetreuung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und eine – in Abstimmung mit dem Geschäftsfeld – großzügige Gleitzeitregelung sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Eine Kantine, die montags bis donnerstags leckere Gerichte serviert – für Mitarbeitende bezuschusst.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die auch in Teilzeit zu besetzen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online.