



18.08.2026 – IHK zu Kiel

Mitarbeiter für das Erlaubnispflichtige Gewerbe (m/w/d)

- Unbefristet
- Wochenstunden: 20
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Teilzeit
- Einsatzort: Kiel
- Bewerben bis zum: 16.09.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK zu Kiel

 Jetzt bewerben

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/125>

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unseren Geschäftsbereich Existenzgründung und Unternehmensförderung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen Mitarbeiter für das Erlaubnispflichtige Gewerbe (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Durchführung des Erlaubnis- und Registrierungsverfahrens für die Berufsgruppen der Versicherungs-, Finanzdienstleistungs- und Immobilienbranche (erlaubnispflichtige Gewerbe) sowie Führung des Vermittlerregisters
- Beratung von Antragssteller und Erlaubnisinhabern sowie Durchführung von anlassbezogenen Prüfungen der Erlaubnisvoraussetzungen einschließlich der Beurteilung unklarer Fälle und Beschwerden
- Überprüfen von Weiterbildungsnachweisen und Prüfungsberichten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sowie Mitwirkung bei der Einführung digitaler Prozesse im Erlaubnisbereich
- Aufbereitung von Brancheninformationen und Unterstützung bei fachbezogenen Veranstaltungen

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf sowie Berufserfahrung, idealerweise im Finanzdienstleistungs-, Versicherungs- oder Verwaltungsbereich
- Souveräne und beratungsstarke Persönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit und hoher Dienstleistungsmentalität
- Freude am Umgang mit Menschen sowie die Begeisterungsfähigkeit zur Einarbeitung und Umsetzung juristischer Sachverhalte
- Eigenverantwortlicher, strukturierter und zuverlässiger Arbeitsstil sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office 365

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket/Deutschlandticket, BusinessBike, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

 Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit	 Weiterbildungsmöglichkeiten
 Jobticket	 Fahrrad-Leasing
 Fahrradstellplätze	 Betriebliches Gesundheitsmanagement
 Kostenlose Getränke	 Kostenloses Obst
 Firmenevents und Teamaktivitäten	 Betriebliche Altersvorsorge
 Vermögenswirksame Leistungen	

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 16.09.2026 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für eine erste Kontaktaufnahme stehen Ihnen Svenja Wriedt unter 0431-5194202 und Lydia Hennig unter 0431-5194299 gerne zur Verfügung.