26.11.2026 - IHK Hannover

Teamassistenz International (m/w/d)

- Befristet
- Vollzeit
- Wochenstunden: 40
- Einsatzort: Hannover
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Bewerben bis zum: 20.12.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Hannover

Jetzt bewerben

https://bewerbermanagement.net/dy1cs

Die Industrie- und Handelskammer Hannover ist die starke Stimme der regionalen Wirtschaft. Mit rund 190.000 Mitgliedsunternehmen und über 200 engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern setzen wir uns tagtäglich für die Interessen unserer Mitglieder ein. Als Bindeglied zwischen Staat und Wirtschaft vertreten wir die Unternehmen in Hannover sowie den Landkreisen Diepholz, Göttingen, Hameln-Pyrmont, Hildesheim, Holzminden, Nienburg, Northeim und Schaumburg. Gemeinsam möchten wir optimale Standortbedingungen im regionalen Wettbewerb schaffen. Wir übernehmen hoheitliche Aufgaben und bieten praxisnahe Lösungen von A wie Ausbildung bis Z wie Zertifizierung. Wir stehen für Verlässlichkeit, Know-how und Kundenorientierung und begleiten Unternehmen in jeder Phase ihrer Entwicklung.

Die IHK Hannover sucht für ihre Abteilung International zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine "Teamassistenz (m/w/d)" in Vollzeit (40 Stunden). Der Vertrag ist zunächst auf 2 Jahre befristet, mit der Möglichkeit auf eine anschließende unbefristete Festanstellung.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

In Ihrer Funktion

- übernehmen Sie eigenverantwortlich organisatorische und administrative Assistenzaufgaben
- unterstützen Sie die Länderreferentinnen und Länderreferenten bei der Organisation von Netzwerktreffen, Informationsveranstaltungen und Seminaren zu Themen wie internationale Märkte und Außenwirtschaftsförderung
- pflegen Sie die IHK-Website mit zugelieferten Inhalten und erstellen Newsletter-Meldungen
- bereiten Sie Präsentationen für verschiedene Veranstaltungsformate auf
- bearbeiten Sie eingehende Kundenanfragen und unterstützen bei der Betreuung unserer Mitgliedsunternehmen

Was sollten Sie mitbringen?

Ihre Fähigkeiten

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, Engagement und ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Organisationsgeschick sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 sowie Interesse an KI-gestützten Arbeitsweisen

Was bieten wir Ihnen?

- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischen Büromöbeln in hellen, klimatisierten Büroräumen
- Betriebssport (Fußballgruppe und Laufgruppe)
- Wasser, Kaffee und Obst
- Teilnahme an Corporate Benefits

- Barrierefreiheit
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kostenloses Obst
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mobiles Arbeiten möglich
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrradstellplätze
- Kostenlose Getränke
- Firmenevents und Teamaktivitäten
- Vermögenswirksame Leistungen

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins**.