



## Stellenausschreibung

---

### Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Interner Service

Zum nächstmöglichen Termin ist die Stelle eines Sachbearbeiters (m/w/d) im Bereich Interner Service mit bis zu 29,4 Wochenstunden – zunächst für 2 Jahre befristet - zu besetzen.

#### Eine Aufgabe, die herausfordert

- Besetzung der Telefonzentrale/Information/Empfang
- Personaleinsatzplanung der Telefonzentrale/Information
- externe Raumvermietung
- Stammdatenpflege im Raum- und Ressourcenprogramm
- zentrale Überwachung der Raum- und Personalressourcenplanung
- Unterstützung im Beschaffungsprozess
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Meetings, Veranstaltungen und internen Bereichsrunden
- aktive Steuerung der Terminkoordination und Mitwirkung bei der inhaltlichen Terminvorbereitung
- interne und externe Korrespondenz sowie Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen sowie Protokollführung

#### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Sekretariat/allgemeiner Verwaltung
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und hohe Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige, selbständige und methodische Arbeitsweise aus
- ein sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich (Excel, PowerPoint und Word)

#### Wir bieten Ihnen

- Bezahlung nach TV-L 6
- 30 Tage Urlaub und flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge mit VBLklassik
- Gesundheitsvorsorge
- Jobrad
- stetige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Kindertagespflege für 0-3-jährige Kinder sichert eine individuelle Arbeitszeitgestaltung
- Wertschätzung ist für uns kein Fremdwort und wir stehen für eine offene Kommunikation im Team sowie kurze Entscheidungswege
- kostenlose Parkmöglichkeiten sowie eine gute Verkehrsanbindung

Wir sind mit dem Qualitätssiegel AUSGEZEICHNET FAMILIENFREUNDLICH zertifiziert.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen innerhalb von 10 Tagen bei unserer Personalreferentin, Frau Katrin Peters, unter Angabe Ihres frühestmöglichen Verfügbarkeitsdatums ein. ([bewerbung@handwerkskammer.de](mailto:bewerbung@handwerkskammer.de))

Bremen, 12.01.2026

Reiner Krebs  
Geschäftsführer

---