

Die Handwerkskammer Oldenburg als Körperschaft öffentlichen Rechts ist eine Selbstverwaltungseinrichtung für mehr als 13.000 Handwerksbetriebe in der Region. Neben der aktiven Interessenvertretung unserer Mitgliedsbetriebe gehören auch die kompetente Beratung in betriebswirtschaftlichen Fragen sowie zu allen Fragen der Aus-, Fort- und Weiterbildung und ein umfangreiches Dienstleistungsangebot zu unseren Tätigkeitsschwerpunkten.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter Assistenz im Bereich Anerkennung, sowie für das Sekretariat des Geschäftsbereichs Berufliche Bildung (m/w/d)

Der Geschäftsbereich Berufliche Bildung der Handwerkskammer Oldenburg umfasst neben den hoheitlichen Aufgaben im Bereich der Lehrlingsrolle und Ausbildungsberatung auch weitere Aufgaben und Arbeitsschwerpunkte, wie Projekte zur Berufsorientierung, Mobilitätsberatung und die Betreuung von Menschen mit Flucht und Migrationshintergrund.

Ein Schwerpunkt ist der Arbeitsbereich der verwaltungsmäßigen Begleitung der Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen. Hierbei werden sowohl Beratungen (persönlich, per Email, oder telefonisch) durchgeführt, als auch die eingereichten Unterlagen z.B. auf Vollständigkeit, Richtigkeit usw. überprüft. Die entsprechende Korrespondenz zu führen und die Vor- und Nachbereitung des Berufsausschusses zählen ebenfalls zu den Aufgaben, sowie die allgemeine Unterstützung des Geschäftsbereichs.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsmäßige Begleitung, wie erste Informationsgespräche/ Beratungsgespräche (persönlich, schriftlich, telefonisch), Recherche und Organisation der „Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen“
- Sekretariat des Berufsbildungsausschusses
- Deutsche Meisterschaften im Handwerk auf Kammer- und Landesebene
- Durchführung von Verwaltungsaufgaben im Geschäftsbereich Berufliche Bildung (Unterstützung bei der Digitalisierung, Planung von Veranstaltungen)

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte- oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse über handwerkliche duale Berufsausbildung und Fortbildungen sind von Vorteil
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- eigenverantwortliches Arbeiten mit großem persönlichen Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen

- ein freundliches und sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten, gute Kenntnisse im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechniken sowie die Bereitschaft zur Teamarbeit
- Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten eine sehr abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Vollzeit. Die Vergütung der Stelle erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer Qualifikation nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 6. Die Stelle ist unbefristet.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **12. Juni 2024** per E-Mail an bewerbung@hwk-oldenburg.de. Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Vensler unter 0441 – 232 255 zur Verfügung.

Handwerkskammer Oldenburg
Personalabteilung
Theaterwall 30
26122 Oldenburg