

Die Industrie- und Handelskammer Braunschweig vertritt als Selbstverwaltungsorganisation der Wirtschaft die Gesamtinteressen von rd. 42.000 meist mittelständischen Unternehmen in den Städten Braunschweig und Salzgitter sowie in den Kreisen Goslar, Helmstedt, Peine und Wolfenbüttel.

Die IHK Braunschweig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung II eine/einen

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für das Vermittlerwesen.**

Es handelt sich um einen Vollzeit-Arbeitsplatz mit 40 Wochenstunden, die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

**Wesentliche wahrzunehmende Aufgaben sind:**

- Erteilung von Erlaubnissen und Eintragungen in das Vermittlerregister für Gewerbetreibende gemäß §§ 34c, d, f, h, i GewO sowie
  - Registerpflege
  - Ruhendstellungen
  - Änderungen des Erlaubnisumfangs
  - Rückforderung von Erlaubnissen
  - Registerlöschungen
- Überwachung der Vorlage von Prüfungsberichten bezgl. der Pflichtenerfüllung von Gewerbetreibenden gemäß §§ 34c, f, h GewO
- Nachweiskontrolle und fortlaufende Überwachung des Bestehens von Vermögensschadenhaftpflichtversicherungen von Gewerbetreibenden gemäß §§ 34c, d, f, h, i GewO
- Überprüfung der Erfüllung der Weiterbildungserfordernisse gemäß §§ 34 c und d GewO sowie spezifische Datenpflege
- Organisation und Durchführung von Sachkundeprüfungen für Gewerbetreibende gemäß §§ 34c, d, f, i GewO
- Abrechnungen Vermittlerregister
- Überstellungen bei Wechsel des Kammerbezirks
- Dokumentation von Prozessen und Abläufen
- Führung allgemeinen Schriftverkehrs
- Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen und Workshops
- Teilnahme an Arbeitskreisen
- telefonische Erstberatung
- individuelle Beratung
- Pflege des „Vermittlerbereichs“ auf der IHK-Homepage

### **Anforderungsprofil an Bewerberinnen und Bewerber:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, wünschenswert ist eine mehrjährige Berufspraxis
- ausgeprägtes Verständnis für verwaltungsrechtliche Abläufe
- gewerberechtliche Fachkenntnisse
- systematisches, selbständiges und zielorientiertes Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- hohe Dienstleistungsorientierung
- gute Kenntnisse gängiger Bürosoftware
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **15. Juni 2018** postalisch an:

**Industrie- und Handelskammer Braunschweig  
Abteilung Personal – Finanzen – Organisation  
Frau Mätzig  
Brabandtstraße 11  
38100 Braunschweig**