

DICO – Deutsches Institut für Compliance e.V. wurde 2012 in Berlin auf Betreiben führender Compliance-Praktiker und -Experten gegründet und hat als gemeinnütziger Verein über 800 Mitglieder aus allen Branchen in Deutschland, darunter namhafte DAX-Unternehmen, Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsgesellschaften. DICO versteht sich als unabhängiges interdisziplinäres Netzwerk für den Austausch zwischen Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung und sieht sich als zentrales Forum für die konsequente und praxisbezogene Förderung und Weiterentwicklung von Compliance in Deutschland.

**Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**  
**Veranstaltungsmanager/in (m/w/d)**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Übernahme der Planung, Organisation und Durchführung von Präsenz- und digitalen Veranstaltungen
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Beratung und Betreuung aller Veranstaltungsbeteiligten vor und während der Veranstaltungen
- Aufbau und Pflege von Netzwerken mit Experten und Kooperationspartnern aus Wirtschaft und Wissenschaft
- Koordination und Nachverfolgung der Aufgaben unserer Gremienmitglieder
- Terminierung der Gremien und Protokollierung bei den Meetings des Wissenschaftlichen Beirates
- Unterstützung bei der Pflege der Website und der Collaboration Plattform HighQ
- Unterstützung der allgemeinen Mitgliederverwaltung und -betreuung sowie in der Kommunikation in Online-Medien und Social Media Kanälen

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung oder Hochschulstudium mit Schwerpunkt Veranstaltungs- und/oder Eventmanagement
- Fundierte Projekt- und Eventerfahrung und idealerweise Kenntnisse in den Bereichen Projektmanagement und Marketing
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Begeisterungsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, die Fähigkeit zu zielgerichteter Planung und aktiver Umsetzung sowie Präsentationssicherheit und ein sicheres und freundliches Auftreten
- Strukturierte, zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Affinität zu digitalen Themen und Arbeitsprozessen
- Interesse und Überblick von wirtschaftlichen und rechtspolitischen Themen
- Sicherer Umgang mit MS Office, Datenbanken und Internet

**Wir bieten:**

- Unbefristete Festanstellung in einem stark wachsenden Verband in Voll- bzw. Teilzeit zu attraktiven Konditionen
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten Team
- Übernahme von spannenden Aufgaben und die Chance, eigene Ideen einzubringen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung (in einer PDF Datei) an

**info@dico-ev.de**