

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 1.000 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
Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (30h/Woche)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der hauptamtlichen Geschäftsstelle
- Unterstützung der ehrenamtlichen Arbeitskreisleitungen
- Ansprechperson für Mitgliedernfragen
- Datenbankpflege und Mitgliederbetreuung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Schwerpunkt Office Management
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Begeisterungsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, die Fähigkeit zu zielgerichteter Planung und aktiver Umsetzung sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Strukturierte, zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Affinität zu digitalen Themen und Arbeitsprozessen
- Sicherer Umgang mit MS Office, Datenbanken und Internet
- Interesse und Überblick von wirtschaftlichen und rechtspolitischen Themen
- Berufserfahrung im Bereich Mitgliederbetreuung und/oder Vereinswesen von Vorteil

Wir bieten:

- Unbefristete Festanstellung in einem stark wachsenden Verband in Teilzeit zu attraktiven Konditionen, perspektivisch auch Vollzeit möglich
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten Team mit hoher Expertise
- Übernahme von spannenden Aufgaben und die Chance, eigene Ideen einzubringen

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht und werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

kai.fain@dico-ev.de