

DICO – Deutsches Institut für Compliance e.V. wurde 2012 in Berlin auf Betreiben führender Compliance-Praktiker und -Experten gegründet. Heute hat der gemeinnützige Verein über 1.200 Mitglieder aus allen Branchen in Deutschland, darunter namhafte DAX-Unternehmen, Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsgesellschaften, aber auch mittelständische Unternehmen. DICO versteht sich als ein 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 guter Compliance in Deutschland.

**Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle suchen wir für unser Berliner Büro zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine für zwei Jahre befristete**

## **Assistenz im Bereich Veranstaltungsmanagement (m/w/d)**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Unterstützung von Veranstaltungsmanagement des Vereins, inkl. Konzipierung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (online, hybrid und in Präsenz)
- Unterstützung der Gremienarbeit
- Unterstützung der hauptamtlichen Vorständin und der hauptamtlichen Geschäftsstelle bei laufenden Angelegenheiten, Schwerpunkt Veranstaltungen
- Unterstützung der ehrenamtlichen Arbeitskreisleitungen und weiterer Expertinnen und Experten im Kontext von Veranstaltungen und weiterer Termine

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung (Veranstaltungskaufmann/-frau oder Vergleichbares)
- 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 an wirtschaftlichen und rechtspolitischen Themen
- Berufserfahrung im Bereich Vereinswesen von Vorteil

**Wir bieten:**

- Sinnstiftende Arbeit in einem stark wachsenden Verband in Vollzeit zu attraktiven Konditionen
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- 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 bis 18. Januar 2026 (in einer PDF-Datei) an

**info@dico-ev.de**