

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 bei der Organisation und Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate (online, hybrid und in Präsenz) des Vereins, inkl. Konzeption, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Mitarbeit im Teilnehmermanagement und in der Koordinierung von Terminabstimmungen
- Recherche neuer Locations, Dienstleister und Gewerke
- Unterstützung der hauptamtlichen Vorständin bei laufenden Angelegenheiten, in der Gremienarbeit und der ehrenamtlichen Arbeitskreisleitungen mit Schwerpunkt Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (Veranstaltungskaufmann/-frau oder Vergleichbares) oder Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement
- 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 mit Organisationsgeschick
- Interesse, daran mitzuwirken, aus einzelnen „Puzzleteilen“ ein „großes Ganzes“ zu machen
- Hohe Affinität zu digitalen Themen und Arbeitsprozessen
- Sicherer Umgang mit MS Office, Datenbanken und Internet
- Interesse an wirtschaftlichen und rechtspolitischen Themen wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- 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
- Ggf. Möglichkeit der Verlängerung oder Übernahme

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 10. März 2026 (in einer PDF-Datei) an:

info@dico-ev.de