



Seit über 60 Jahren ist das DIIR die starke Stimme der Internen Revisoren in Deutschland. Als Interessenvertretung und kompetenter Partner unterstützt das DIIR Fach- und Führungskräfte der Internen Revision in ihren vielfältigen Aufgaben. Mit zukunftsweisenden Qualitäts- und Verfahrensstandards, praxisnahen Tagungen und Seminaren sowie anerkannten Zertifizierungen fördert das DIIR die Professionalisierung der Branche und bietet gleichzeitig ein starkes Netzwerk für den Austausch und die Weiterentwicklung.

Deine neue Herausforderung:

In unserer Geschäftsstelle in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und kompetente

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) in Vollzeit

Deine Aufgaben:

- **Vielfältige Unterstützung der Geschäftsführung:** Du unterstützt die Geschäftsführung in allen administrativen und operativen Aufgaben des Tagesgeschäfts und der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen.
- **Selbstständige Büroorganisation:** Du übernimmst Verantwortung für die Büroorganisation sowie die interne und externe Korrespondenz.
- **Digitale Prozessoptimierung:** Du arbeitest mit an Projekten zur Digitalisierung interner Prozesse und dem Einsatz von KI.
- **Effiziente Organisation von Veranstaltungen:** Du koordinierst und organisierst Gremiensitzungen inklusive deren Vor- und Nachbereitung und planst und betreust Veranstaltungen in der Geschäftsstelle.
- **Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und Partnern:** Du gewährleistest eine professionelle Kommunikation und stehst im Kontakt mit unseren Mitgliedern, Gremien, Dienstleistern und Lieferanten.

Dein Profil:

- **Fundierte Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Schwerpunkten im Bereich Office-Management, BWL oder Wirtschaftsinformatik.

- **Erfahrung im Assistenzbereich:** Du bringst mindestens 3-5 Jahre einschlägige Erfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise auf Geschäftsführungs- oder Vorstandsebene mit.
- **Strukturierte Arbeitsweise:** Du arbeitest zuverlässig und strukturiert und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- **Kommunikations- und Teamfähigkeit:** Du zeichnest Dich durch ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeiten aus.
- **Engagement und Eigenverantwortung:** Du hast Freude an Herausforderungen und übernimmst gerne Eigenverantwortung.
- **Flexibilität:** Du bist flexibel und kreativ und kannst Dich schnell an neue Aufgaben und Situationen anpassen.
- **Technische Versiertheit:** Du bist routiniert im Umgang mit der Produktpalette von Microsoft O365 und offen, sich neue IT-Fertigkeiten und Tools anzueignen.
- **Sprachkenntnisse:** Du beherrschst Deutsch und Englisch sehr gut in Wort und Schrift.
- **Vereinsumfeld-Erfahrung (von Vorteil):** Idealerweise hast Du bereits Erfahrung im Vereinsumfeld gesammelt.

Dich erwartet:

- **Sicherer Arbeitsplatz:** Ein sicherer Arbeitsplatz in einem engagierten und motivierten Team.
- **Angenehme Arbeitsatmosphäre:** Eine angenehme und wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- **Attraktives Gehalt:** Ein attraktives Gehaltspaket inklusive eines Deutschlandtickets.
- **Work-Life-Balance:** Eine gesunde Work-Life-Balance mit der Möglichkeit zum Homeoffice.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Förderung Ihrer beruflichen Entwicklung.
- **Zentrale Lage:** Ein modernes Büro im Herzen von Frankfurt, gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Interesse geweckt? Dann bewirb Dich jetzt! Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!
 Weitere Informationen erhältst Du unter www.diiir.de.

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse) sowie Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung sende bitte mit dem Betreff „**Assistenz**“ an bewerbung@diiir.de