

## **Stellenausschreibung Kaufmann/-frau für Büromanagement DIIR-Mitgliederbetreuung**

### **DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V.**

Das DIIR ist seit 1958 die Interessenvertretung der Internen Revisoren in Deutschland. Durch seine europaweite und weltweite Vernetzung ist es auch über die Landesgrenzen hinweg Plattform der Internen Revision.

Das DIIR vertritt den Berufsstand und unterstützt die Fach- und Führungskräfte der Internen Revision in ihren Prüfungs- und Beratungsaufgaben, z.B. durch die Entwicklung zukunftsfähiger Qualitäts- und Verfahrensstandards, durch Kongresse, Tagungen und Seminare sowie durch Zertifizierungen und Berufsexamina.

Seine Mitglieder repräsentieren den Mittelstand ebenso wie die großen Konzerne aus dem Finanzdienstleistungs- und Industriesektor sowie öffentliche und gemeinnützige Institutionen.

Neben über 2.100 persönlichen Mitgliedern aus allen Bereichen der Wirtschaft, der Wissenschaft und der Verwaltung haben sich mehr als 800 Unternehmen und Organisationen im DIIR zusammengeschlossen – darunter sämtliche DAX 30-Konzerne.

Das DIIR sucht zur Ergänzung des Teams der Geschäftsstelle in Frankfurt am Main zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Kaufmann/-frau für Büromanagement in der DIIR-Mitgliederbetreuung

### **Stellenbeschreibung**

#### **Ihre Aufgaben**

- Selbstständige Durchführung und eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Prozesse in der Mitgliederabteilung
- Ansprechpartner/in für die persönlichen und die Firmenmitglieder
- Administration des Tagesgeschäfts, Bearbeitung der Beitritte sowie der Austritte, Stammdatenpflege, Beschwerdemanagement, Versand von Mitgliedermailings
- Rechnungsstellung und -prüfung sowie Bearbeitung von Reklamationen
- Datenauswertungen sowie Erstellen und Führen der Mitgliederstatistiken
- Unterstützung bei der Organisation der jährlich stattfindenden DIIR-Mitgliederversammlung
- Pflege des Internetauftritts
- Vertretung und Unterstützung in der Zertifizierungsabteilung
- Weitere anfallende Backoffice- und Verwaltungstätigkeiten sowie Bereitschaft zur Übernahme weiterer Projekte

## Ihr Profil

- Sie verfügen über ein hervorragendes Organisationstalent und eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine ähnliche Qualifikation sowie einschlägige Berufserfahrung in der Administration und Büroorganisation; Erfahrungen in der Mitgliederverwaltung sind von Vorteil.
- Der sichere und professionelle Umgang mit dem Computer, Microsoft Office (Outlook Professional, Excel, PowerPoint, Word etc.) und dem Internet ist für Sie selbstverständlich; Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Datenverarbeitungsprogrammen, Mailing-Tools und Grundkenntnisse in Typo3 sind von Vorteil.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind bereit zu reisen um auch vor Ort für unsere Mitglieder ansprechbar zu sein.
- Sie sind bereit, die Verantwortung für ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet zu übernehmen und motiviert, unseren Geschäftsbetrieb tatkräftig zu unterstützen und das DIIR zusammen mit dem gesamten Team und mit neuen Ideen permanent weiterzuentwickeln.
- Sie arbeiten gern in der Kundenbetreuung und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und Ihr freundliches Wesen.
- Sie sind zuverlässig, verantwortungsbewusst, legen hohen Wert auf eine strukturierte, präzise und selbstständige Arbeitsweise und haben ein engagiertes Auftreten sowie eine schnelle Auffassungsgabe.

Wir bieten Ihnen nach der Probezeit eine unbefristete Vollzeitstelle in einem sicheren zukunftsorientierten Arbeitsbereich am attraktiven Standort Frankfurt am Main mit sehr guter Verkehrsanbindung.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Ariane Rönisch unter der Telefonnummer +49 69 713769-39.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen** und **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an [bewerbungen@diir.de](mailto:bewerbungen@diir.de)

Weitere Informationen unter [www.diir.de](http://www.diir.de).