

## Studentische Aushilfskraft

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 Institut bringt sich in berufsspezifische Konsultationen nicht nur auf deutscher, sondern auch auf internationaler Ebene ein.

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 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 Institutionen. Neben über 2.000 persönlichen Mitgliedern aus allen Bereichen der Wirtschaft, der Wissenschaft und der Verwaltung haben sich mehr als 700 Unternehmen und Organisationen im DIIR zusammengeschlossen.

## Stellenbeschreibung

Zur Unterstützung des Teams der Geschäftsstelle in Frankfurt am Main sucht das DIIR ab sofort eine studentische Aushilfskraft. Die Stelle mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von bis zu 80 Stunden im Monat ist längerfristig angelegt (mindestens ein Jahr).

## Aufgaben

Aushilfe schwerpunktmäßig in den Bereichen Mitgliederbetreuung und Zertifizierungen/Berufsexamen außerdem Assistenz der Geschäftsstelle sowie Buchhaltung:

- Auftragsbearbeitung
- Datenpflege
- Internetrecherche
- Kundenbetreuung (Korrespondenz telefonisch und schriftlich)
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten

## Kenntnisse und Fähigkeiten

- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Umfassende MS Office-Kenntnisse (insbes. Word, Excel, Outlook Professional)
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse und erste Erfahrung in der Administration sind von Vorteil
- Sie sollten zuverlässig, verantwortungsbewusst und zeitlich flexibel sein, hohen Wert auf eine gründliche, präzise und selbstständige Arbeitsweise legen, gern im Team arbeiten sowie über ein engagiertes Auftreten und eine schnelle Auffassungsgabe verfügen.

Weitere Informationen unter [www.diiir.de](http://www.diiir.de). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Tanja Milia unter der Telefonnummer +49 69 713769-0.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an [jobs@diiir.de](mailto:jobs@diiir.de).