

## Stellenausschreibung

### Leiter Verwaltung (Finanzen, Administration & IT) (m/w)

#### DIIR - Deutsches Institut für Interne Revision e.V.

Das DIIR ist seit 1958 die Interessenvertretung der Internen Revisoren in Deutschland. Mit inzwischen über 2.100 persönlichen Mitgliedern aus allen Bereichen der Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung sowie über 750 Firmenmitgliedern (darunter sämtliche DAX-30 Unternehmen) unterstützt das DIIR Fach- und Führungskräfte der Internen Revision in ihren Prüfungs- und Beratungsaufgaben. Das DIIR entwickelt zukunftsfähige Qualitäts- und Verfahrensstandards, veranstaltet Fachkongresse und Tagungen und bietet Zertifizierungen und Qualifizierungen an. Durch seine europaweite Vernetzung sowie die Mitgliedschaft und Mitarbeit im Institute of Internal Auditors (IIA) ist es auch über die Landesgrenzen hinaus tätig und beteiligt sich auch an internationalen Fachprojekten und Konsultationen.

#### Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber wird für die Breite der gesamten kaufmännischen, organisatorischen und administrativen Themen des Instituts verantwortlich sein. Aufgrund der Größe des Unternehmens ist es unabdingbare Voraussetzung, dass der Stelleninhaber neben der Führung des Teams auch selbst Themen übernimmt und diese selbständig bearbeitet. In dieser Funktion wird er direkt an die Geschäftsführung berichten und ein Team von drei Mitarbeitern führen.

Für diesen Aufgabenbereich suchen wir zum **nächstmöglichen Termin** den Leiter Verwaltung (Finanzen, Administration & IT) mit Sitz in Frankfurt am Main.

Als Leiter Verwaltung des DIIR sind Sie u.a. verantwortlich für:

#### Aufgaben:

- Selbständige Sicherstellung und Weiterentwicklung eines aussagefähigen Controllings und Reportings zu den wichtigsten operativen Kenngrößen
- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens einschließlich der monatlichen Analyse der buchhalterischen Auswertungen

- Sicherstellung und Weiterentwicklung standardisierter und effizienter vereinsinterner Prozesse (u.a. Mitgliederverwaltung und Zertifizierung) inklusive der erforderlichen IT-Infrastruktur sowie der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Datenbestände
- Selbständige Erstellung des Jahresberichtes und der Unterlagen für die Gremiensitzungen
- Organisation und Durchführung der jährlichen Mitgliederversammlung
- Koordination und Steuerung verschiedener externer Dienstleister (z.B. IT und Steuern) sowie Ansprechpartner für Banken, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie z.B. Vertragsmanagement, Versicherungen etc.
- Sonderprojekte im Auftrag der Geschäftsführung

### **Anforderungen/Qualifikation:**

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder vergleichbares Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Rechnungswesen, Controlling und Administration mit exzellenten aktuellen Fachkenntnissen
- Logisches und strukturiertes Denkvermögen sowie Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in komplexe Themengebiete
- Hohe Zahlen- und IT-Affinität
- Exzellente MS Office-Kenntnisse, DATEV-Kenntnisse wären von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Der Idealkandidat hat Erfahrungen in einem mittelständisch strukturierten und geprägten Umfeld
- Erste fachliche oder disziplinarische Führungserfahrung

### **Neben exzellenten fachlichen Kenntnissen sollte sich unser Kandidat durch die folgenden persönlichen Stärken auszeichnen:**

- Hervorragendes Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Proaktivität und Eigeninitiative
- Fähigkeit, ihm gewährten Gestaltungsspielraum produktiv zu nutzen
- Hohes Maß an Teamorientierung, Vernetzungs- und Integrationsstärke sowie sozialer Kompetenz
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Hands-On-Mentalität

**Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld im Herzen von Frankfurt

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

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an [bewerbungen@diir.de](mailto:bewerbungen@diir.de).