



selbstregulierung
informationswirtschaft e.V.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

kaufmännisch/administrativ



Der Selbstregulierung Informationswirtschaft sucht ab sofort Unterstützung im Bereich der Assistenz (Teilzeit, 30 Stunden pro Woche). Als junger, moderner Verein passen wir uns engagiert den sich verändernden Rahmenbedingungen an. Wir möchten den Erfolg unserer Projekte und Mitglieder weiter ausbauen.

Dies ist ein kontinuierlicher Transformationsprozess.

Richte Deine Bewerbung nebst sachdienlichen Unterlagen (Motivationsschreiben + Lebenslauf) per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse:

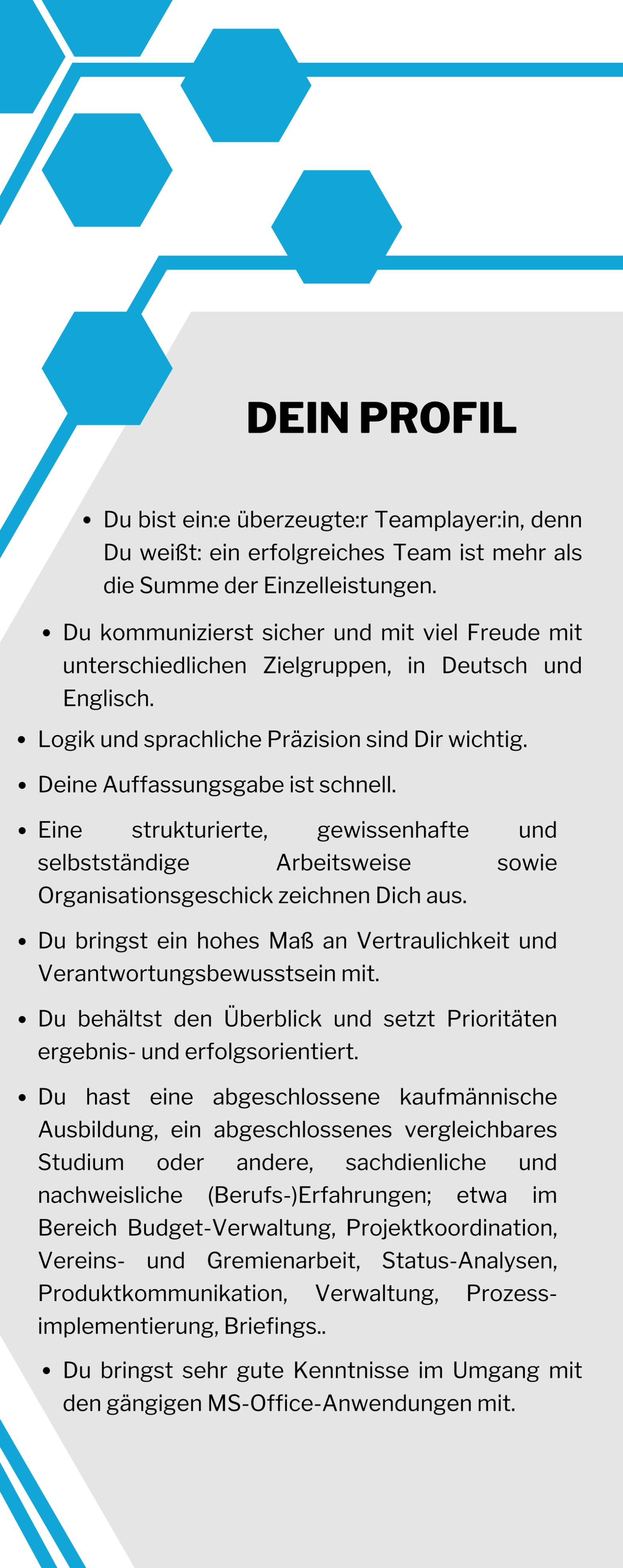
bewerbung@sriw.de

und verzichte freundlicherweise auf Postsendungen. Wir setzen uns mit Dir in Verbindung.

DEINE AUFGABEN

Bei der Transformation des Vereins dienst Du als Schnittstelle zu unseren Mitgliedern, Gremien und Tochtergesellschaften.

- Du hast immer das Optimum im Blick und schaust stets auf die Verbesserung organisatorischer Prozesse sowie die Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation.
- Du übernimmst mit Leidenschaft und Freude operative und organisatorische Aufgaben für die Geschäftsführung.
 - Du unterstützt die Geschäftsführung in buchhalterischen Pflichten
 - Du koordinierst und organisierst vorausschauend Meetings und Dienstreisen
 - Du erstellst Präsentationen und Briefings
 - Du koordinierst interne sowie externe Zusammenfassungen von Meetings
- Du unterstützt auch das Team im Tagesgeschäft, unter anderem bei der Koordination und Steuerung von Projekten.



DEIN PROFIL

- Du bist ein:e überzeugte:r Teamplayer:in, denn Du weißt: ein erfolgreiches Team ist mehr als die Summe der Einzelleistungen.
- Du kommunizierst sicher und mit viel Freude mit unterschiedlichen Zielgruppen, in Deutsch und Englisch.
- Logik und sprachliche Präzision sind Dir wichtig.
- Deine Auffassungsgabe ist schnell.
- Eine strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick zeichnen Dich aus.
- Du bringst ein hohes Maß an Vertraulichkeit und Verantwortungsbewusstsein mit.
- Du behältst den Überblick und setzt Prioritäten ergebnis- und erfolgsorientiert.
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein abgeschlossenes vergleichbares Studium oder andere, sachdienliche und nachweisliche (Berufs-)Erfahrungen; etwa im Bereich Budget-Verwaltung, Projektkoordination, Vereins- und Gremienarbeit, Status-Analysen, Produktkommunikation, Verwaltung, Prozessimplementierung, Briefings..
- Du bringst sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen mit.

UNSER ANGEBOT

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, Experten-Know-How sowie Möglichkeiten für Deine fachliche und persönliche Entwicklung, sowohl im Bereich der konkreten Berufserfahrung als auch sachdienlichen Fortbildungen.
- Regelmäßige Team-Events, sowohl in der deutschen Zentrale, als auch mit allen Tochtergesellschaften zusammen.
- Der direkte Austausch mit Vertreter:innen aus Wirtschaft und öffentlicher Hand erlauben neue Karriereperspektiven.
- "Mobile Work": Wenn die Aufgaben es zulassen, arbeiten wir von zuhause, in der Zentrale in Berlin und (zeitweise) von überall in Deutschland oder der EU.
- Flexible Arbeitszeiten: Erledige die Tätigkeiten, wenn möglich, unabhängig der Tageszeit und nutze die Flexibilität verantwortungsbewusst.
- BVG Job Deutschlandticket

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Richte Deine Bewerbung bitte nebst sachdienlichen Unterlagen (Motivationsschreiben + Lebenslauf) per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse:

bewerbung@sriw.de

und verzichte freundlicherweise auf Postsendungen. Wir setzen uns mit Dir in Verbindung.

ÜBER DEN SRIW

Selbstregulierung Informationswirtschaft e.V. (SRIW) vernetzt aktiv Expert:innen und Interessengruppen als Träger eines paneuropäischen Ökosystems.

Das Alltagsgeschäft des Vereins konzentriert sich auf die Harmonisierung von Branchenpraktiken mit gesellschaftlichen Anforderungen und politischen Vorgaben. Der präferierte Mechanismus sind ausgewogene und überwachte Selbst- und Koregulierungsrahmen, die einen wirksamen Daten- und Verbraucherschutz ermöglichen. Hierzu stößt der SRIW Vorreiterinitiativen an.

Besuche uns unter:



<https://sriw.de>



[SRIW @ LinkedIn](#)



[SRIW @ X](#)

Weitere Stellenausschreibungen unter



<https://sriw.de/karriere>