



PR/086741 | Assistance Corporate / Compliance / Risk Coordinator (m/f/d) part-time
(max. 20 hrs. per week)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1510577

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 11th, 2024 18:48

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

ÜBERBLICK

Unser Kunde, ein erfolgreiches Tochterunternehmen eines führenden japanischen Reifenherstellers sucht nach einem Corporate / Compliance / Risk Coordinator als Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (max. 20 Stunden/Woche).

AUFGABEN

- Erster Ansprechpartner im täglichen Geschäft für alle Kollegen bzgl. unserer Governance & Compliance Richtlinien basierend auf u.a. JSOX, TISAX, GDPR
- Verantwortlich für die Einführung neuer Kollegen zu den Themen Governance, Compliance & Risikomanagement inklusive Erläuterung der zugehörigen Richtlinien
- Unterstützung bei der Konzeption, Implementierung, Pflege und Weiterentwicklung interner Richtlinien und

spezifischer Verfahrensanweisungen

- Aktive Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von Mitarbeiterschulungen
- Erstellung von Berichten und Entscheidungsgrundlagen für unser Management

ANFORDERUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bevorzugt Industrie oder Groß- und Außenhandel) und idealerweise erste Berufspraxis mit vergleichbaren Aufgaben
- Grundverständnis in den einzelnen Themenbereichen Governance, Compliance und Risikomanagement
- Bewusstsein über die komplexen Anforderungen an ein europaweit tätiges Vertriebsunternehmen innerhalb einer Konzernstruktur
- Gute Kenntnisse über die Standardabwicklung eines Auftrages von der Preisvereinbarung über die Bestellung bis zum Zahlungseingang in SAP
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen Excel, Outlook, Powerpoint und Word
- Ganzheitliches und interdisziplinäres Denken, verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- Kommunikativer geduldiger Teamplayer mit lösungsorientiertem und konstruktivem Vorgehen
- Strukturierte, sorgfältige und (selbst)organisierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Belastbarkeit in Zeiten von Veränderung, angebrachter Pragmatismus und Humor in schwierigen Zeiten

VORZÜGE

- Betriebliche Altersvorsorge & Krankenversicherung
- Kostenlose Kalt- und Warmgetränke
- Flexible Arbeitszeiten / Mobiles Arbeiten (60%)
- 13. Monatsgehalt
- Parkplätze

Bewerben Sie sich online oder setzen Sie sich direkt mit mir in Verbindung, um weitere Informationen über diese Gelegenheit zu erhalten. Aufgrund der großen Anzahl von Bewerbern werden leider nur die in die engere Wahl gekommenen Bewerber benachrichtigt. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Company Description