



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

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントドイツ

求人ID

1507577

業種

自動車・自動車部品

雇用形態

正社員

勤務地

ドイツ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年12月03日 10:30

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

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.

会社説明