

Stellenbezeichnung: Sekretariat Revisionsleitung (all genders) in Teilzeit (50%) Münster oder Düsseldorf

Zur Verstärkung des Bereichs „Interne Revision“ (10I) suchen wir für den Standort Münster oder Düsseldorf eine/n Mitarbeiter:in für das

Sekretariat Revisionsleitung (all genders) in Teilzeit (50%)

Das werden Deine Aufgaben sein

- Du unterstützt bei der allgemeinen bereichsinternen Organisation, dazu gehören beispielsweise die Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung interner sowie externer Veranstaltungen und Meetings.
- Darüber hinaus bringst du dich ein bei der formalen und sprachlichen Qualitätssicherung der Revisionsberichte.
- Du unterstützt außerdem bei der regelmäßigen Berichterstattung der internen Revision, z.B. bei Jahresberichten oder bei Follow-up-Berichten.
- Auch die Vorbereitung von Präsentationen und die Pflege revisionsinterner Daten (z. B. in der Revisionssoftware) zählen zu Deinen Aufgaben.

Das bringst Du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Fähigkeiten im Büro- und Officemanagement
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Stressresistenz
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, die Du bitte bis zum 30.04.2024 z.Hd. Dorothee Kollmeyer sendest. Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Dir gerne Claudia Luthen, Bereichsleiterin Interne Revision.