



Die auf weitere Expansion ausgerichtete Unternehmensgruppe sucht für die Zentrale in Düsseldorf ab sofort in Teil- oder Vollzeit eine Person als

Assistant Compliance & Information Security (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Compliance

- Sicherstellung der Einhaltung aller relevanten Gesetze, Vorschriften und internen Richtlinien sowie Organisation und Dokumentation aller wichtigen Prozesse
- Durchführung von Compliance-Risikoanalysen und Entwicklung entsprechender Maßnahmen zur Risikominimierung
- Beratung, Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu den rechtlichen Anforderungen
- Zusammenarbeit mit externen Prüfern und Aufsichtsbehörden sowie Rechtsvertretern
- Mitarbeit und Koordinierung von internen Audits und Compliance-Kontrollen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen zu Compliance-Themen
- Erstellung, Mitwirkung und Prüfung aller Vertragsarten auf Compliance-Konformität
- Betreuung von internationalen Standorten (europaweit) zu allen Compliance-Themen

Information Security

- Unterstützung bei der Erstellung sowie kontinuierliche Messung und Verbesserung implementierter Kontrollen der Informationssicherheit in allen Unternehmensbereichen
- Organisation und Dokumentation aller wichtigen Prozesse
- Planung, Durchführung und Auswertung von internen Audits, Begleitung von externen Zertifizierungen
- Schnittstelle zu externen Dienstleistern (z.B. Datenschutzbeauftragter, etc.)
- Koordination von Schulungsmaßnahmen sowie Unterweisungen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften oder (Wirtschafts-)Informatik oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich Compliance-Management und Informationssicherheit sowie abgeschlossene Schulung als interner Auditor über relevante Qualitätsstandards (Compliance-Managementsysteme nach ISO 37301, ISO 27001 und TISAX Informationssicherheit)
- Sehr gute Englischkenntnisse auf C1-Niveau in Wort und Schrift
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft-Office
- Eine Hands-On-Mentalität, um proaktiv an Projekten mitzuwirken und Verantwortung zu übernehmen
- Organisationstalent sowie eine fokussierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine attraktive Vergütung mit Sonderzahlungen und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit auf Homeoffice (bis zu 2 Tage pro Woche) nach der Einarbeitung
- Betriebliche Altersversorgung mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss und vermögenswirksame Leistung
- Fahrtkosten- und Essenzuschuss, Sportzuschuss beim Urban Sports Club sowie Fahrrad Leasing
- Diverse Vergünstigungen zu Firmenkonditionen über Corporate Benefits
- Gezielte Einarbeitung in einem angenehmen Betriebsklima mit einer Open-Door-Policy
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachstumsstarken, international tätigen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung [hier](#) über unser Portal.

Deine Ansprechpartnerinnen sind Stella Irmeler und Eveline Lutsch.