
Deutscher Schutzverband gegen Wirtschaftskriminalität e. V.

Wir suchen ab sofort am **Standort Bad Homburg** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit zur Assistenz der Geschäftsführung 20 Wochenstunden

Der Schutzverband gegen Wirtschaftskriminalität setzt sich für den Schutz von Gewerbetreibenden vor betrügerischen Geschäftspraktiken ein. Er ist deutschlandweit der einzige Verband mit dieser Zielsetzung. Seine Mitglieder sind in erster Linie die Industrie- und Handelskammern, aber auch Fachverbände sowie die Spitzenverbände der deutschen Wirtschaft. Der Schutzverband bietet seinen Mitgliedern diverse Informationsdienstleistungen zu aktuell grassierenden Betrugsmaschinen über eine hierfür eingerichtete und nur den Mitgliedern zugängliche Datenbank. Darüber hinaus gibt der Schutzverband Warnhinweise an die Allgemeinheit heraus und vermittelt betroffenen Betrugsopfern im gewerblichen Bereich erste Anhaltspunkte zu geeigneten Abwehrmaßnahmen. Im Bereich der Rechtsverfolgung erstattet der Schutzverband in eigenem Namen Strafanzeigen und führt Zivilverfahren auf der Grundlage des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die gesamte juristische Arbeit im Tagesgeschäft. Dabei sind Sie für die anfallenden Sekretariatstätigkeiten und die souveräne Büroorganisation zuständig.
- Sie bearbeiten die Sachvorgänge, die Korrespondenz und Sie fertigen routiniert den Schriftverkehr nach Diktat - bis hin zur fachspezifischen, selbstständigen Sachbearbeitung.
- Sie pflegen den Kontakt zu unseren Verbandsmitgliedern.
- Sie übernehmen die Terminplanung und Organisation von Konferenzen sowie internen Sitzungen, teilweise via Zoom.

Sie bieten uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariat von Vorteil, bestenfalls haben Sie schon einmal in einer Kanzlei, Kammer oder einem Verband gearbeitet und kennen juristische Abläufe und Fachbegriffe
- Sicheres Sprachgefühl und einen guten Schreibstil, kombiniert mit einer sehr guten Rechtschreibung und Grammatik
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Das erwartet Sie:

- ein **interessanter Job**: sinnstiftend, herausfordernd und wirklich abwechslungsreich!
- ein **tolles Team**: kompetent, erfahren, und immer für Sie da!
- ein **moderner Arbeitsplatz**: in attraktiver Lage!
- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit** (39 Stunden pro Woche) oder **Teilzeit** sowie einen sicheren Arbeitsplatz mit Gleitzeitmodell!
- jährlich **30 Tage Urlaub**; mehrere halbe freie Tage (Geburtstag, regionale Veranstaltungen etc.)
- kostenfrei: Soft- und Heißgetränke, frisches Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli etc.
- kostenfreie Mitarbeiterparkplätze (für Kfz & Fahrrad - nach Verfügbarkeit)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Mitarbeiterinnen (m/w/d) mit Berufserfahrung, aber auch auf Berufseinsteigerinnen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Franziska Großmann bewerbung@dsw-schutzverband.de und nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen. Für Vorabinformationen steht sie Ihnen gerne unter der Nummer 06172-121575 zur Verfügung.