

Die Chevron Services GmbH sucht Assistenz (m/w/d) Datenerfassung und Datenpflege (Voll- oder Teilzeit)

Die Chevron Services GmbH ist eine europaweit tätige Unternehmensberatung im Bereich Compliance- und Risikomanagement.

Unseren Kunden bieten wir ein breites Spektrum an Beratungsleistungen rund um das Thema Compliance, u. a. in den Bereichen Datenschutz, Geldwäscheprävention und Regulierung. Unser Angebot umfasst weiter die Vermittlung unserer Expertise mittels ortsgebundener Schulungen sowie mittels eLearning-Kursen.

Mit einem interdisziplinären Ansatz und einem internationalen Team unterstützen wir unsere Mandanten im Umgang mit neuen Herausforderungen, bei der Planung und Umsetzung von Maßnahmen im operativen Geschäft sowie der Auslagerung regulierter Positionen und geschäftskritischer Services.

Zur Unterstützung unseres Teams in Obertshausen bei Frankfurt suchen wir ab sofort eine Assistenz (m/w/d) Datenerfassung und Datenpflege (Voll- oder Teilzeit)

IHRE AUFGABEN

- Pflege und Kontrolle der elektronischen Ablage der Compliance-Bereiche Datenschutz und Geldwäscheprävention unserer Mandanten
- Anfrage und Pflege von Dokumentationen unserer Mandanten

in der unternehmenseigenen Compliance-Plattform

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von internen und externen Prüfungen, wie z. B. Compliance-Audits durch Wirtschaftsprüfer oder Anfragen durch Behörden
- Unterstützung unsere Geldwäsche- und Datenschutzbeauftragten bei allen administrativen Aufgaben, wie z. B.
- Terminkoordination oder der Anlage und Pflege von Trainingsdaten

IHR PROFIL

- Sie haben Erfahrung im Bereich der Büroorganisation – eine abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem oder rechtlichem Schwerpunkt ist von Vorteil
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, Begeisterungsfähigkeit und das richtige Gespür im Umgang mit Menschen
- Sie können schnell über die Tastatur Daten erfassen und sind versiert im Umgang mit MS Office
Wahrung von Vertraulichkeit, Eigenmotivation und eine eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise sind für * Sie selbstverständlich
- Ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten, sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch gehören zu Ihren Stärken – weitere Sprachen sind von Vorteil

WIR BIETEN

Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen Team, verbunden mit der Möglichkeit, langfristig mehr Verantwortung für Ihren Tätigkeitsbereich zu übernehmen und weiterhin:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Attraktive Bezahlung und Förderung Ihre Altersvorsorge

- Die Möglichkeit Ihre individuellen Stärken einzubringen
- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten mit Zertifikat
- Flexible Arbeitszeiten: Vollzeit oder Teilzeit, sowie die Möglichkeit der Arbeit im Home-Office

Für Fragen vorab stehen wir Ihnen unter nachfolgender E-Mail-Adresse, sowie unter der Telefonnummer 06104/775 1000 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter info@chevron-consultants.com mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.