



reiter personalberatung

reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Legal Operations Assistant (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung des Corporate Housekeepings für die Investment- und Managementgesellschaften des Private Equity Unternehmens
- Pflege und Qualitätssicherung der relevanten Datenbanken und Daten, insbesondere von Investoren
- Mitarbeit bei der Erstellung von Beschlüssen, Verträgen und sonstigen rechtlichen Vorgängen sowie Koordination der Durchführung und Terminierung
- Unterstützung bei der rechtlichen Investorenkommunikation und Durchführung von Investorenmailings
- Monitoring der E-Mail-Postfächer und Beantwortung bzw. Koordination von Anfragen in Abstimmung mit Business Operations, Investor Relations und Investment Teams
- Bearbeitung wiederkehrender interner und externer Anfragen im Compliance- und Transparenzbereich
- Unterstützung und Begleitung von Standardprozessen im Legal Team
- Organisation der Dokumentation sowie der physischen und elektronischen Aktenführung
- Mitwirkung bei der Digitalisierung des Legal Operations Bereichs (z. B. Unterstützung bei der Einführung und Weiterentwicklung des Legal Entity Management Systems)
- Interne/r Ansprechpartner/in für bereichsübergreifende Projekte und Fragestellungen aus angrenzenden Abteilungen

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten, kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Kanzlei-, Beratungs- oder Financial Services-Umfeld
- Gewinnende Persönlichkeit mit ausgeprägten Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Flexibilität, Kundenorientierung und die Fähigkeit, in einem sehr agilen Umfeld zu agieren
- Ausgeprägter Blick fürs Detail sowie hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit
- Strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit viele Bälle in der Luft zu halten, gepaart mit einer starken Hands-on-Mentalität sowie eigenverantwortlichem Arbeiten
- Souveränes Auftreten und Kommunikationstalent auf unterschiedlichen Ebenen
- Sehr guter Umgang mit den MS-Office-Produkten (insbesondere Word, Excel und PPT)
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Spannende und vielseitige Aufgaben in einem hochprofessionellen Team
- Offene Teamkultur und flache Hierarchien
- Home-Office Angebot
- Attraktives Gehaltspaket
- Flexible Vertrauensarbeitszeit

- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- Attraktive Innenstadtlage mit sehr guter Verkehrs- und ÖPNV-Anbindung

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.