



## **reiter personalberatung**

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

Unser Auftraggeber zählt zu den führenden privaten Anbietern von Betreuungs- und Pflegedienstleistungen für pflegebedürftige Menschen. Folgende Vakanz in der Rechtsabteilung in München ist zu besetzen:

### **Rechts-Assistenz / Assistenz Legal (m/w/d)**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Wichtigste Schnittstelle im operativen Tagesgeschäft wie zum Beispiel bei der Organisation und Überwachung von Terminen, Workshops und Meetings
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Dokumentenmanagements, Protokollführung, sowie selbstständige Korrespondenz in Standardangelegenheiten intern wie extern, z B. mit Behörden, Notariaten, Rechtsanwaltskanzleien und Registern
- Führen des Gesellschaftsregisters, Vor- und Nachbereitung von Gesellschafterbeschlüssen als auch das Nachhalten und Bearbeiten der Gewerbemeldungen
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen sowie Übernahme eigener Projekte
- Proaktive Unterstützung der Syndikusrechtsanwälte als auch der Abteilung bei Rechercharbeiten, bei der Aufbereitung von Präsentationen sowie Einbringung eigener Ideen zur Prozessoptimierung
- Erstellung von Reports und Statistiken sowie die Verwaltung des Post- und E-Mail-Eingangs

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten
- Mind. 3 -5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise im wachstumsorientierten Umfeld
- Strukturierte sowie präzise Arbeitsweise gepaart mit einem ausgeprägten Organisationstalent und idealerweise Erfahrungen im Projektmanagement
- Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten, Durchsetzungs- und Kommunikationsstärke sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind wünschenswert
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und idealerweise Kenntnisse in einer Anwaltssoftware (z.B. Winra)

#### **Das bieten wir:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Karrierechancen in einem wachstumsorientierten Unternehmen
- Einen eigenen Verantwortungsbereich mit Freiraum zum Mitgestalten
- Professionelles Onboarding inklusive eigenem Mentor
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance mit Home Office-Regelungen, flexiblen Arbeitszeiten und vielseitigen Angeboten im Rahmen der Gesundheitsförderung
- Attraktive Mitarbeiterbenefits wie beispielweise einen Kantinenzuschuss
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitervorteile im Rahmen von Corporate Benefits und vieles mehr
- Individuelle Fortbildungsangebote und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.  
Bewerbungen bitte an [reiter@reiter-personalberatung.de](mailto:reiter@reiter-personalberatung.de).