

Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

Assistenz der Rechtsabteilung (m/w/d)

(478)

 Standort: Oberndorf am Neckar  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein weltweit agierendes Unternehmen, das sich auf die Entwicklung und Produktion hochspezialisierter Produkte für Sicherheits- und Verteidigungsanwendungen konzentriert. Mit einem starken Fokus auf Innovation und Qualität ist das Unternehmen führend in seiner Branche und bietet Lösungen, die höchste Anforderungen an Präzision und Zuverlässigkeit erfüllen.

#JobChance

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Kunden **im Raum Oberndorf** eine Assistenz der Rechtsabteilung (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

- Ein persönlicher temPERSO-Ansprechpartner*in für Sie
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Betreuung durch Betriebsarzt
- Private Haftpflichtversicherung für Sie und Ihre Familie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Rabatte
- Übertarifliche Bezahlung
- Sehr gute Übernahmechance

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Verträgen und Aktenführung in der Rechtsabteilung
- Pflege von Datenbanken und Rechtskataster, inklusive Insidermanagement
- Betreuung des Markenmanagements: Recherche, Anmeldung, Pflege und Löschung von Marken sowie Aktualisierung der Markenübersicht
- Kommunikation mit Gerichten, Behörden, Notariaten und Unternehmen, auch international in Fremdsprachen
- Überwachung und Koordination von Terminen, Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Verträgen und Beschlüssen sowie Vorbereitung der Hauptversammlung
- Unterstützung der Rechtsabteilung im Bereich Datenschutz
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben und Case Management
- Recherche zu Rechtsprechung und Rechtslage in elektronischen Datenbanken und juristischen Bibliotheken

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mindestens 3 Jahre), idealerweise mit rechtlichem Schwerpunkt
- Erfahrung im allgemeinen Wirtschaftsrecht und internationalen Handel von Vorteil
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an der Arbeit mit Texten, insbesondere Vertrags- und Gesetzestexten

- Sehr gute MS-Project- sowie Office-Programm-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Gepflegtes Auftreten, hohe Sozialkompetenz, Flexibilität und Belastbarkeit

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH

Niederlassung Ludwigsburg

Jennifer Brösamle
Uhlandstraße 4
71638 Ludwigsburg

Tel.: 07141 25827-0

E-Mail: bewerbung.ludwigsburg@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

[Impressum](#)