



Assistenz (m/w/d) Corporate Legal & Compliance

Ihre Aufgaben

- Assistenz des Leiters der Rechts- und Compliance-Abteilung
- Fachgerechte Aufbereitung von Dokumenten und Schriftsätzen sowie Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Reports
- Übernahme der Terminkoordination, Rechnungsprüfung sowie der Post- und Mailbearbeitung
- Mitarbeit beim Aufbau eines IT-gestützten Dokumentenmanagementsystems sowie von IT-gestützten Compliance-Tools
- Zusammenarbeit mit Versicherern sowie mit externen Anwälten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Corporate Legal oder als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)
- Vorkenntnisse in den Bereichen Versicherungen und gewerbliches Schutzrecht (Patente und Marken) von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich
- Idealerweise gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Leistungsbereitschaft, Offenheit für neue Tätigkeiten und zielorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit sowie Organisations- und Kommunikationsstärke

Unser Angebot

- Langfristige berufliche Perspektive in einer erfolgreichen, international expandierenden Unternehmensgruppe
- Attraktive Rahmenbedingungen gemäß Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie NRW (35 Wochenstunden, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und weitere Sonderzahlungen)
- Fahrgeld für auswärtige Mitarbeiter
- Familiäres Arbeitsklima inklusive gelebter Duz-Kultur
- Dienstradleasing (Businessbike)
- Eigene Betriebskantine

Das Unternehmen

Als führender Hersteller von Türbändern und Bandsystemen ist SIMONSWERK seit über 130 Jahren in Rheda-Wiedenbrück tätig.

Die international aufgestellte Unternehmensgruppe mit Tochtergesellschaften in den USA, Großbritannien, Polen sowie Italien und Frankreich steht mit ihren über 900 Mitarbeitern für Innovation, Qualität und Service.

SIMONSWERK GmbH

Personalwesen
Benjamin Pahlke
Bosfelder Weg 5
33378 Rheda-Wiedenbrück

☎ +49 5242 413556

✉ jobs@simonswerk.de

www.simonswerk.de

Ihre Unterlagen

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

