

Die **RWTÜV** Gruppe ist einzigartig auf dem Markt. Unter dem Dach einer Konzernholding mit den Werten eines mittelständigen Unternehmens verbinden wir bei unseren strategischen Investments nachhaltiges Engagement mit größtmöglichem Unternehmertum in unseren Tochtergesellschaften.

Mit einer gut 150-jährigen Firmentradition verkörpern wir dabei solide und erprobte Werte. Integrität, unternehmerisches Handeln, Vielfalt und Nachhaltigkeit sind für uns Verpflichtung und lang gelebte Firmenkultur zugleich.

Für unseren **Vorstandsbereich** suchen wir **in Voll- oder Teilzeit** zum 1. Oktober 2021 einen

Jurist
als Referent Vorstands- und Gremienangelegenheiten (m/w/d)
(Referenznummer: 20210302)

Ihr Aufgabengebiet ist abwechslungsreich und vielfältig:

- Verantwortung für die inhaltliche Vorbereitung und Organisation von Gremiensitzungen sowie der Vorstandsbesprechungen und Führen der entsprechenden Protokolle
- Eigenverantwortliche Organisation des Vorstandsbüros
- Redaktionelle und organisatorische Verantwortung für die Erstellung von Jahresberichten, Pressemitteilungen, Marketingkampagnen sowie für den Internetauftritt und der Abstimmung mit den Agenturen
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Betriebsvereinbarungen und sonstigen kollektiven Regelungen
- Beratung und Unterstützung der Tochtergesellschaften in juristischen Fragestellungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reports
- Berechnung der Tantiemen für Vorstand und Aufsichtsrat
- Mitarbeit in Konzernprojekten (Bsp.: Mergers & Acquisitions)
- Überwachung und Freigabe von Dienstwagenbestellungen

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften sowie angemessene Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse und Berufserfahrungen im Arbeits- und Gesellschaftsrecht sind von Vorteil
- Sichere Anwendung der gängigen Microsoft-Tools
- Ausgeprägte Kontakt-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen und hohe Belastbarkeit
- Absolute Verschwiegenheit & Loyalität, sehr gutes Ausdrucksvermögen, Flexibilität und Englischkenntnisse (Level B2)

Was wir Ihnen bieten:

- Eine der Position entsprechende Vergütung sowie Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten sowie bedarfsgerechte Weiterbildung
- Hohe Planungssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Einzelne Tage im Homeoffice sind in Absprache möglich
- Flache Hierarchien
- Teamorientiertes und kollegiales Umfeld

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: HR@rwtuev.de

Eingehende Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Identität, Nationalität, Schwerbehinderung oder Alter berücksichtigt.