

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 **Bereich Recht** suchen wir in Vollzeit zum 1. Juli 2021 eine/n

Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) (Referenznummer: 20210301)

Ihr Aufgabengebiet ist abwechslungsreich und vielfältig:

- Unterstützung und Mitwirkung bei der Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Selbstständige Führung, Bearbeitung und Pflege des Aktenbestandes
- Eigenständige Dokumentenverwaltung; Erfassen und Pflegen von Stammdaten
- Erstellen von Dokumenten und Verträgen nach Vorlagen
- Veranlassung von Eintragungen im Bundesanzeiger und in Registern
- Vorbereitung und Organisation von Notarterminen
- Übernahme eigenständiger Korrespondenz und Gespräche mit externen Partnern, Verbänden, Gemeinden und Ämtern
- Erstellung von Auswertungen und Präsentationen
- Unterstützung und Entlastung des Bereiches Recht in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine andere kaufmännische Ausbildung sowie angemessene Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Berufserfahrungen mit einem rechtlichen oder projektbezogenen Hintergrund sind von Vorteil
- Sichere Anwendung der gängigen Microsoft-Tools, zusätzlich wünschenswert sind Erfahrungen in der Anwendung von Software im Bereich des Teilnehmungsmanagements
- Ausgeprägte Kontakt-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen und hohe Belastbarkeit
- 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.