

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Legal Assistant (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d), Mitarbeiter (m/w/d) Vertragsmanagement oder Anwaltsassistent (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6523 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Legal Assistant (m/w/d)

(6523)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Aller Anfang ist schwer? Muss nicht unbedingt sein - mit den richtigen Partnern an der Seite! Diese Vollzeit-Vakanz eröffnet einer Legal Assistant (m/w/d) die Möglichkeit, Berufserfahrung und Reputation in einem renommierten Forschungsunternehmen zu erwerben. Ausschließlich in Arbeitnehmerüberlassung ist die Stelle schnellstmöglich zu besetzen. Lassen Sie uns also bald im Detail dazu sprechen! Wir erwarten Sie.

Aufgabenbereich

- Unterstützung bei personalrechtlichen Fragen, in Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Rechtliche Bewertung sowie Erstellung von internen Richtlinien und Regularien, z. B. z. Th. Compliance Management
- Entlastung der Anwälte bei allen anfallenden operativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Bearbeitung und Erstellung von Verträgen und Schriftsätzen auf Deutsch und Englisch
- Aktenverwaltung und -pflege sowie Fristenüberwachung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Kanzlei oder Rechtsabteilung, z. B. als Legal Assistant (m/w/d) nötig, in/mit der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Einschlägige Fachkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, insbesondere Befristungsrecht (WissZeitVG, TZBfG), Betriebsverfassungsgesetz, Einkommenssteuergesetz, Sozialgesetzbuch IX, einschließlich Schwerbehindertengesetz, AGG, Nachweisgesetz
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Hohe interkulturelle Kompetenz und Fähigkeit zur konzeptionellen Arbeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Legal Assistant (m/w/d)
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin