PEOPLE. POWER. PARTNERSHIP.

Werden Sie Teil der internationalen HARTING Technologiegruppe an unserem Standort in Espelkamp befristet als

Teamassistent* Rechtsabteilung

- Elternzeitvertretung für 14 Monate, in Teilzeit (20 Std./Woche) -

Standort
Espelkamp

Bereich
Assistenz / Administration

Art der Stelle
Teilzeit

Hier sorgen Sie für starke Verbindungen:

- Selbstständige Koordination und Erledigung der Sekretariatsaufgaben (z. B. interne und externe Korrespondenz, Terminplanung, Office Management, Administration)
- Erstellung von Dokumenten (Word, Excel, Visio, PowerPoint)
- Erstellung und Analyse von Auswertungen
- Gesellschaftsrechtliche Unterstützungsleistungen (z. B. Einholung von Apostillen / Legalisationen für Handelsregisterauszüge oder notarielle Urkunden, Ausfertigung von Beschlüssen nach Vorgabe, Visualisierung der gesellschaftsrechtlichen Organisationsstruktur)
- Unterstützung der Juristen der Abteilung in rechtlichen Belangen (z. B. Fristenkontrolle, Kostenrechnungen)

Das ist Ihre Verbindung zu uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz wünschenswert, im Idealfall innerhalb der Rechtsabteilung eines international agierenden Unternehmens oder einer Kanzlei
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Gutes Englisch in Wort und Schrift

** Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.*

Zum Bewerben, bitte QR-Code scannen

Nur gemeinsam sind wir erfolgreich!

Jetzt den Kontakt aufnehmen.

HARTING Stiftung & Co. KG | Marco Häring | +49 (0)5772 47-9716

www.HARTING.com/CAREER