



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Legal Assistant – Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d)

Starten Sie als Legal Assistant mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden HENSOLDT sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Ulm eine(n) Rechtsanwaltsfachangestellte(n). Bei der HENSOLDT Unternehmensgruppe entwirft, entwickelt und produziert man High-End-Produkte und integriert komplexe Systemlösungen aus den Hauptproduktbereichen Radare und optoelektronische Systeme, elektronische Kampfführung sowie Avionik. Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten, wie Schreibarbeiten in Deutsch und Englisch, Erstellung von Berichten und Korrespondenz sowie das Erstellen von tabellarischen Übersichten
- Überwachung des Postdurchlaufs und Terminkoordination
- Herstellung von Kontakten und Betreuung von Besuchern
- Organisation und Abrechnung von Reisen nach betrieblichen Richtlinien
- Selbstständige Koordination von Legalisierungs-, Beurkundungs- und Beglaubigungsvorgängen mit internen und externen Stellen (Notariaten, Gerichten, Botschaften etc.)
- Aktenpflege von Schulungen, Standardberichten, sowie das Beschaffen und Weiterleiten von Informationen von internen und externen Stellen
- Durchführung von Recherchen und Mitwirkung bei rechtlichen Fragestellungen

Wir wünschen uns:

- Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellte(n), Rechtsfachwirt oder Wirtschaftsjuristen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, um den Informationsfluss sicherzustellen
- Die Fähigkeit sich in einem Team zu integrieren
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Ausgeprägtes Interesse an der juristischen Arbeit einer Konzernrechtsabteilung
- Verhandlungssichere Deutsch- und versierte Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office

Ort: Ulm

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Legal Assistant (w/m/d)** an bewerben@go-simplexx.de.



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanz aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

