



„ Ich bin gerne Messe-Berlinerin,  
weil die Work-Life-Balance stimmt! “

Für unseren Geschäftsbereich CL Legal / Corporate Governance suchen wir Sie als

## Legal Assistant (m/w/d)

ab sofort; unbefristet; 30,0 Wochenstunden / Gleitzeit

### Ihre Aufgaben

Sie verstehen sich als Impulsgeber\*in verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und begeistern sich für juristische Projektarbeit im Sparring mit unseren Legal Counsels für das Office-Management unserer Rechtsabteilung. Sie verfügen bestenfalls über einen juristischen Hintergrund und verfolgen proaktiv die Weiterentwicklung Ihrer Funktion sowie Ihrer Tätigkeiten, die u.a. beinhalten:

- Eigenverantwortliches Verfassen und Ausfertigen von Standard-Gesellschafterbeschlüssen anhand von Vorlagen
- Erstellung und Ausfertigung von Intercompany Agreements nach Vorgaben der Legal Counsels
- Vorbereitung des Formats und Ausfertigung von sonstigen Verträgen
- Unterstützung bei M & A Projekten (Sichtung der Unterlagen, Erstellung von Anforderungslisten zur Vorbereitung von Due Diligences etc.)
- eigenverantwortliche inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Notarterminen
- Erstellung und Aktualisierung diverser Übersichten zu Rechtsthemen, wie z.B. Erstellung von PowerPoint Sheets und Excel Tabellen zur Darstellung rechtlicher Zusammenhänge
- sehr sorgfältige Dokumenten und Email-Ablage (physisch und digital)
- Klassisches OfficeManagement, wie z.B. Fristenkalender, Organisation des Umlaufs der Unterschriftenmappen, Korrespondenz, Bestellmanagement, Telefonannahme, Empfang, Gästebetreuung, Reiseorganisation
- Terminkoordination und inhaltliche Vorbereitung von Besprechungen und Telefonkonferenzen, Protokollführung sowie Nachverfolgung von Terminen und Maßnahmen

### Ihre Qualifikationen

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (bzw. durch relevante langjährige Berufserfahrung erworbene vergleichbare Qualifikationen)
- Berufserfahrung in Assistenz-Funktion bzw. in Sachbearbeitung
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse und bestenfalls SAP Kenntnisse

Persönliche Voraussetzungen:

- Bereitschaft sich proaktiv in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Gewissenhafte Arbeitsweise
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe,
- Interesse an Rechtsthemen
- Sehr strukturierte Arbeitsweise
- Professionelle Kommunikationsfähigkeit, freundliches und gewandtes Auftreten verbunden mit diplomatischem Geschick
- Gute Teamfähigkeit
- Diversity-Kompetenz

### Unser Angebot

- Eine spannende Position, in der Sie Verantwortung übernehmen und sich weiterentwickeln können;
- Die Mitwirkung in einem dynamischen, innovativen Unternehmen mit internationaler Wachstumsperspektive;
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von sehr guten betrieblichen Sozialleistungen, flexiblen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien verbunden mit einer zielgerichteten Personalentwicklung;
- Vielfältige unternehmensinterne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem hochmotivierten und sympathischen Team;
- Ein aktives Gesundheitsmanagement.

### ► Interessiert?

Wenn wir Sie interessiert haben und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) unter dem **Stichwort: 10\_2019\_HR** an [jobs@messe-berlin.de](mailto:jobs@messe-berlin.de)

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.

### Die Messe Berlin

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den führenden Unternehmen der Branche in Deutschland. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Menschen, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

Für unseren Geschäftsbereich CL Legal / Corporate Governance suchen wir Sie als

**Legal Assistant (m/w/d)**

ab sofort; unbefristet; 30,0  
Wochenstunden / Gleitzeit



### KONTAKT

[jobs@messe-berlin.de](mailto:jobs@messe-berlin.de)  
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH  
Human Resources  
Messedamm 22  
14055 Berlin



### BEWERBEN