

Legal Assistant Corporate Legal (m/w/d)

CL CORPORATE LEGAL

ab sofort; unbefristet;
30,0 Wochenstunden / Gleitzeit

IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als Impulsgeber*in, verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und brennen für das Eventgeschäft. Sie beobachten eigenständig den Markt, identifizieren die neuesten Trends und setzen diese inhaltlich um. Sie entwickeln kurzfristige, mittelfristige und langfristige Lösungen, um Kunden und andere Geschäftspartner zu begeistern und haben Spaß an der Entwicklung smarter Innovationen. Als kreative*r Kolleg*in widmen Sie sich insbesondere folgende Aufgaben:

- Klassisches Officemanagement und Zuarbeit unserer Legal-Counsels, insbesondere die Verantwortung der Büroorganisation, Annahme und Koordination von Terminen und Telefonkonferenzen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Informationsmanagement wie Ablageorganisation, Wiedervorlage und Pflege von Fristenkalender, Organisation des Umlaufs von Unterschriften-mappen sowie Bestellmanagement;
- Erstellung und Aktualisierung diverser Übersichten zu Rechtsthemen, wie z.B. Erstellung von PowerPoint Sheets und Excel Tabellen zur Darstellung rechtlicher Zusammenhänge; Erstellung und Ausfertigung von Konzernrelevanten Verträgen, wie Intercompany-Verträge und Standard-Gesellschafterbeschlüsse nach Vorgaben der Legal Counsels;
- Vorbereitung des Formats und Ausfertigung von sonstigen Verträgen; organisatorische Unterstützung bei M&A Projekten (Sichtung und Vorsortieren der Unterlagen, Ablageorganisation, Erstellung von Anforderungslisten zur Vorbereitung von Due Diligences etc.); eigenverantwortliche inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Notarterminen.

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise 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:

- analytisches und konzeptionelles Denkvermögen, Kreativität
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- verbindliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsmentalität
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegewerbe mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge

INTERESSIERT?

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort: MB88-2022 an jobs@messe-berlin.de.

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



Messe Berlin
200 years hosting the world

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 weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter*innen für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgeber*innen mit Gastgeber-Mentalität, 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.

KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

[Bewerben](#)