

## TEAM-ASSISTENZ RECHT (M/W/D) IN VOLLZEIT

### DAS SIND WIR

Als einer der größten regionalen Arbeitgeberverbände Niedersachsens vertreten wir die Interessen der Arbeitgeber in der Region. Wir kommunizieren Unternehmerstandpunkte und fördern die Vernetzung zwischen Schule und Wirtschaft. Mit unserem arbeitsrechtlichen Know-how unterstützen wir unsere 600 Mitgliedsbetriebe mit ca. 131.000 Beschäftigten im Personalbereich, vor allem mit Beratung und Prozessvertretung.

### IHRE AUFGABEN

- vielfältige Assistenzaufgaben in der Abteilung Arbeitsrecht
- allgemeiner Schriftverkehr und Koordination von Fristen
- Organisation von Terminen und Meetings
- Dokumentenmanagement
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und anderen Publikationen
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement

### IHR PROFIL

- Qualifikation als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Berufe
- Organisationstalent und Flexibilität
- dienstleistungsorientiertes Denken und eine strukturierte Arbeitsweise
- Umgang mit modernen Arbeitsmitteln wie der elektronischen Akte etc.
- technische Affinität und geübter Einsatz der gängigen MS Office-Anwendungen

### IHR MEHRWERT

- zukunftssichere Tätigkeit
- moderner Arbeitsplatz
- leistungsgerechte Vergütung, VL, SpenditCard
- kollegialer Teamspirit und offene Kommunikation
- Corporate Benefits wie Fahrrad-Leasing, Angebote zum Gesundheitsmanagement, freie Getränke und Obst etc.

Sie wollen Aufgaben aktiv anpacken? Verantwortung übernehmen und sich persönlich weiterentwickeln? Dann werden Sie Teil unseres Teams! Egal, ob Sie bereits Berufserfahrung mitbringen oder am Berufsanfang stehen – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung.

### KONTAKT

Jasmin Markhof, Hauptgeschäftsführerin

Tel. 0541 77068-25

E-Mail [bewerbung@iav-online.de](mailto:bewerbung@iav-online.de)

