STELLENANGEBOT

INDUSTRIELLER ARBEITGEBERVERBAND

BÜROASSISTENZ / TEAMASSISTENZ RECHTSABTEILUNG (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 über 640 Mitgliedsbetriebe mit über 140.000 Beschäftigten im Personalbereich, vor allem mit Beratung und Prozessvertretung.

IHRE AUFGABEN

- Büroorganisation für die Abteilungen Arbeitsrecht und Kommunikation/Bildung
- allgemeiner Schriftverkehr und Koordination von Fristen
- Organisation von Terminen und Meetings
- Dokumentenverwaltung
- Unterstützung bei Veranstaltungen

IHR PROFIL

- Qualifikation als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Berufe
- strukturierte, service- und teamorientierte 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
- ein kollegiales Team mit kurzen Wegen und offener Kommunikation
- Corporate Benefits wie Fahrrad-Leasing, Angebote zum Gesundheitsmanagement, freie Getränke und Obst etc.

Sie wollen Aufgaben aktiv anpacken? 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