

Sekretärin (m/w/d) am Standort Bad Homburg v. d. H. in Vollzeit

Gemeinsam
für fairen Wettbewerb.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Sekretärin / Sachbearbeiterin (m/w/d) in Vollzeit** für unseren **Standort Bad Homburg v. d. H.**

Die Wettbewerbszentrale ist die größte Selbstkontrollinstitution für fairen Wettbewerb der Wirtschaft. Getragen werden wir von über 1.100 Unternehmen und über 800 Kammern und Verbänden. Als branchenübergreifender, unabhängiger Verband setzen wir die gesetzlichen Wettbewerbsregeln im Markt, notfalls per Gericht, durch. Für unsere Mitglieder bieten wir darüber hinaus Informationsdienstleistungen, wie Schulungen und Seminare, zu aktuellen Themen an. Außerdem sind wir Ansprechpartner für Wirtschaftsverbände, Bundesministerien sowie der EU-Kommission und werden regelmäßig in die nationalen und europäischen Gesetzgebungsverfahren rund um Wettbewerb und Verbraucherschutz einbezogen.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Juristen/-innen im gesamten Tagesgeschäft. Dabei sind Sie für die anfallenden Sekretariatstätigkeiten und die souveräne Büroorganisation zuständig.
- Bearbeitung der gesamten Korrespondenz bis hin zur fachspezifischen, selbstständigen Sachbearbeitung
- Pflege der Datenbank, Erstellung von Statistiken und Auswertungen sowie deren Aufbereitung in Excel und PowerPoint
- Terminplanung und Organisation von Konferenzen sowie internen Sitzungen, teilweise via Zoom
- Unterstützung der technischen Weiterentwicklung und der Digitalisierung des Verbandes

Sie bieten uns:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariat von Vorteil, idealerweise haben Sie schon einmal in einer Kanzlei, Kammer oder einem Verband gearbeitet und kennen juristische Abläufe und Fachbegriffe
- Sicheres Sprachgefühl und einen guten Schreibstil, kombiniert mit einer sehr guten Rechtschreibung und Grammatik
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Hohe IT-Affinität, versierten Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)

Das erwartet Sie:

- Ein **interessanter Job**: sinnstiftend, herausfordernd und wirklich abwechslungsreich!
- Ein **tolles Team**: kompetent, erfahren, und immer für Sie da!
- Ein **moderner Arbeitsplatz** in attraktiver Lage!
- Ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit** (39 Stunden pro Woche) sowie einen sicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten!
- Jährlich **30 Tage Urlaub**; mehrere halbe freie Tage (z. B. Geburtstag, regionale Veranstaltungen)
- Kostenfreie Soft- und Heißgetränke, frisches Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli etc.
- Kostenfreie Mitarbeiterparkplätze für Kfz und Fahrrad – nach Verfügbarkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Mitarbeiterinnen (m/w/d) mit Berufserfahrung, aber auch auf Berufseinsteigerinnen (m/w/d). Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Franziska Großmann bewerbung@wettbewerbszentrale.de und nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen. Für Vorabinformationen steht sie Ihnen gerne unter der Nummer 06172-121531 zur Verfügung.