Wettbewerbszentrale

Wir suchen ab sofort am Standort Hamburg eine(n)

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
als Team Assistant Legal (m/w/d)
in Vollzeit oder in Teilzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)
Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) als Team Assistant Legal (m/w/d) in Vollzeit oder in Teilzeit
für unseren **Standort Hamburg in der Ferdinandstraße 6, 20095 Hamburg.**

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.

Deine Aufgaben:
- Du unterstützt die Juristen/-innen (m/w/d) im gesamten Tagesgeschäft und übernimmst administrative Aufgaben wie Terminplanung sowie Fristen- und Wiedervorlagenmanagement.
- Du bearbeitest die gesamte interne und externe Korrespondenz und fertigst routiniert den Schriftverkehr nach Diktat - bis hin zur fachspezifischen, selbstständigen Sachbearbeitung - an.
- Du bist für die Durchführung des Dokumentenmanagements und der Ablage verantwortlich.

Du bietest uns:
- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariat ist von Vorteil, bestenfalls hast Du schon einmal in einer Kanzlei, Kammer oder einem Verband gearbeitet und kennst juristische Abläufe und Fachbegriffe.
- sicheres Sprachgefühl und einen guten Schreibstil, kombiniert mit einer sehr guten Rechtschreibung und Grammatik
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint sowie Outlook)
- Interesse für Recht und Wirtschaft, digitales Marketing, Kfz- und Energiebranche, Gesundheitssektor, Handwerk

Das erwartet Dich:
- ein **interessanter Job**: sinnstiftend, herausfordernd und wirklich abwechslungsreich!
- ein **tolles Team**: kompetent, erfahren und immer für Dich da!
- **flache Hierarchien** und gewinnbringendes Miteinander!
- ein **Arbeitsplatz** in attraktiver Lage - Hauptbahnhof, Jungfernstieg und Alster sind fußläufig erreichbar
- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit** (39 Stunden pro Woche) sowie ein sicherer Arbeitsplatz mit Gleitzeitmodell und einer ausgewogenen Work-Life-Balance
- jährlich **30 Tage Urlaub**; mehrere halbe freie Tage (Geburtstag, regionale Veranstaltungen etc.)
- kostenfrei: Soft- und Heißgetränke, frisches Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli etc.

Haben wir Dein Interesse geweckt?
Wir freuen uns auf Mitarbeiterinnen (m/w/d) mit Berufserfahrung, aber auch auf Berufseinsteigerinnen (m/w/d).
Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an Franziska Großmann
bewerbung-hh@wettbewerbszentrale.de und nenne uns Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Deine Gehaltsvorstellungen. Für Vorabinformationen steht sie Dir gerne unter der Nummer 06172-121531 zur Verfügung.

Zentrale zur Bekämpfung unlauteren Wettbewerbs Frankfurt am Main e. V. | Tannenwaldallee 6 | 61348 Bad Homburg v.d.H.
Telefon +49 6172 121531 | bewerbung-hh@wettbewerbszentrale.de | www.wettbewerbszentrale.de