

# Wettbewerbszentrale

Wir suchen ab sofort am Standort Bad Homburg eine(n)

## Rechtsanwaltsfachangestellte als Teamassistentin/Sachbearbeiterin (m/w/d) in Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)  
**Rechtsanwaltsfachangestellte/Teamassistentin/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 und übernehmen administrative Aufgaben wie Terminplanung und Projektkoordination sowie Fristen- und Wiedervorlagenmanagement.
- Sie bearbeiten die gesamte interne und externe Korrespondenz und fertigen routiniert den Schriftverkehr nach Diktat - bis hin zur fachspezifischen, selbstständigen Sachbearbeitung - an.
- Sie sind für die Durchführung des Dokumentenmanagements und der Ablage verantwortlich.
- Sie führen die Terminplanung und Organisation von Workshops/Konferenzen sowie internen Meetings.
- Sie beteiligen sich aktiv an der Optimierung interner Prozesse und Kommunikation mit den Fachbereichen.

### Sie bieten uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariat sind von Vorteil, bestenfalls 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
- Gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint sowie Outlook)

### Das erwartet Sie:

- ein **interessanter Job**: sinnstiftend, herausfordernd und wirklich abwechslungsreich!
- ein **tolles Team**: kompetent, erfahren, und immer für Sie da!
- **flache Hierarchien** und gewinnbringendes Miteinander!
- ein **moderner Arbeitsplatz**: in attraktiver Lage!
- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit** (39 Stunden pro Woche) sowie einen sicheren Arbeitsplatz mit Gleitzeitmodell und einer ausgewogenen Work-Life-Balance
- Mitarbeiterveranstaltungen
- jährlich **30 Tage Urlaub**; mehrere halbe freie Tage (Geburtstag, regionale Veranstaltungen etc.)
- kostenfrei: Soft- und Heißgetränke, frisches Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli etc.
- kostenfreie Mitarbeiterparkplätze (für KFZ & Fahrrad - nach Verfügbarkeit)

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Mitarbeiterinnen (m/w/d) mit Berufserfahrung, aber auch auf Berufseinsteigerinnen.

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.