
Wettbewerbszentrale

Wir suchen ab sofort am Standort Bad Homburg v.d.H. (Metropolregion Frankfurt am Main / Rhein-Main-Gebiet) eine(n)

Chefassistenz / Persönliche(r) Referent(in) (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers

mit juristischem Schwerpunkt. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeit- (39 Stunden pro Woche).

Wer wir sind

Die Wettbewerbszentrale ist eine der führenden Selbstkontrollenrichtungen der deutschen Wirtschaft. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht die Sicherung fairer Wettbewerbsbedingungen durch rechtliche Beratung, außergerichtliche Verfahren und gerichtliche Durchsetzung. Unsere Tätigkeit ist geprägt von hoher juristischer Qualität, wirtschaftlicher Relevanz und enger Zusammenarbeit mit Unternehmen, Verbänden und Politik

Verantwortlichkeiten und Aufgaben

In dieser Position unterstützen Sie den Hauptgeschäftsführer unmittelbar und übernehmen eine zentrale Schnittstellenfunktion zwischen der Geschäftsführung und den juristischen Dezernaten. Ihre Tätigkeit verbindet klassische Assistenzaufgaben mit inhaltlich-juristischer Unterstützung.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Übernahme allgemeiner Assistenz- und Koordinationsaufgaben auf Geschäftsführungsebene: Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts des Hauptgeschäftsführers (Terminmanagement, Reiseorganisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen)
- Inhaltliche Unterstützung bei juristischen, strategischen und konzeptionellen Fragestellungen, u. a.:
 - Auswertung und strukturierte Aufbereitung von Fällen und Verfahren
 - Erstellung von Übersichten, Entscheidungsvorlagen und Analysen
 - Mitwirkung bei der Analyse und Optimierung von Strukturen und Arbeitsabläufen der juristischen Dezernate
 - Aufbereitung von Kennzahlen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- Vorbereitung von Besprechungen, Gremienterminen und strategischen Gesprächen einschließlich inhaltlicher Briefings
- Funktion als Schnittstelle zwischen Hauptgeschäftsführer und den juristischen Dezernaten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes juristisches Studium bzw. Volljurist sowie erste Erfahrungen in einer Kanzlei, einem Unternehmen oder einem Verband
- Sehr gutes Verständnis juristischer Arbeitsweisen und Strukturen
- Sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten

- Hohe Affinität zu Effizienz-, Struktur- und Digitalisierungsthemen im juristischen Umfeld (Legal Operations) - Erfahrung mit oder Interesse an datenbasierter Analyse juristischer Arbeit und Legal Operations
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen, Eigeninitiative und Verlässlichkeit
- Souveränes, verbindliches Auftreten, Durchsetzungsstärke sowie hohe Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office und juristischen Datenbanken

Wir bieten

- Anspruchsvolle juristische und konzeptionelle Mitwirkung in einem juristischen Arbeitsumfeld einer bundesweit tätigen Wirtschaftsorganisation
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen Umfeld
- Langfristige Perspektive und attraktive Rahmenbedingungen
- Spannende Schnittstellenposition mit (sofern gewünscht) hoher Visibilität
- Sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit echter Mission: ein fairer und nachhaltiger Wettbewerb
- Einbindung in ein engagiertes Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Ihre Benefits

- Flexibles Arbeiten und geregelte Kernarbeitszeiten
- Jährlich 30 Tage Urlaub bei Fünf-Tage-Woche; Heiligabend und Silvester sind zusätzlich arbeitsfrei
- Moderner Arbeitsplatz in attraktiver grüner Lage direkt vor den Toren Frankfurts mit guter ÖPNV-Anbindung
- Kostenfreie Mitarbeiterparkplätze (für Kfz & Fahrrad - nach Verfügbarkeit)
- Kostenfreie Getränke wie Wasser, Kaffeespezialitäten & Tee sowie frisches Obst, Milchprodukte, Müsli
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Verbandevents

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Franziska Großmann unter bewerbung@wettbewerbszentrale.de und nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen.

Für Fragen steht Ihnen Frau Franziska Großmann gerne unter +49 6172 121531 zur Verfügung.