



LEONARDO
Personalmanagement



Wir suchen SIE!

Die LEONARDO Personalmanagement GmbH besetzt anspruchsvolle Positionen im Auftrag renommierter Mandanten und unterstützt Bewerber (m/w/div.) ganz individuell im Rahmen der beruflichen Entwicklung sowie Karriereplanung.

Für unseren Auftraggeber, ein erfolgreiches Bildungsunternehmen mit Sitz in Essen, suchen wir eine organisationsstarke Assistentin. Im Zuge der Digitalisierung der Stabsstelle Recht, bietet sich Ihnen die Möglichkeit neue Strukturen von Beginn an mitzugestalten. Das Legal-Team freut sich bereits auf SIE:

Assistentin (m/w/div.)

Ihre Aufgaben

- Priorisierung von juristischen Dokumenten
- Umfängliche Assistenz des Fachanwalts Baurecht
- Administration des elektronischen Datenverarbeitungssystems
- Office Management
- Qualitätsmanagement des EDV-Systems

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Quereinsteiger
- Erfahrung als Assistentin (m/w/div.), gerne in einer digitalen Kanzlei
- Interesse an juristischen Themen sowie ein sicheres EDV Verständnis
- Eine strukturierte Arbeitsweise mit Hands-on-Mentalität
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Work-Life-Balance durch Gleitzeitregelung
- Ein modern eingerichteter Arbeitsplatz mit neuester IT
- Offene Teamkultur und Teamevents
- Eine individuelle Einarbeitung
- Einen Firmenparkplatz sowie gute Anbindung mit dem ÖPNV

Ihre Ansprechpartnerin:

Angelika Vogt

☎ 0201 632 684 33

✉ karriere@leonardo-pm.de

🌐 www.leonardo-pm.de/karriere

SIE fühlen sich angesprochen? Hervorragend, dann bewerben SIE sich jetzt - mit einer groben Gehaltsangabe - unter: karriere@leonardo-pm.de

Wir freuen uns auf SIE!

Nicht der passende Job? Sie interessieren sich für weitere Job-Angebote, klicken Sie bitte hier:

LEONARDO-Jobs