

Assistenz der Rechtsabteilung (m/w/d)

atene KOM in Berlin

Die atene KOM GmbH ist ein europaweit agierendes Unternehmen mit Sitz in Berlin und Brüssel sowie weiteren Standorten deutschlandweit. Seit über 10 Jahren bietet die atene KOM Beratungsleistungen in den Bereichen Regionalentwicklung, Digitalisierung sowie Mobilität, Energie und Bildung an. Zudem koordiniert die atene KOM GmbH die Abwicklung von EU- und Bundesfördermitteln, sowie Projekt- und Finanzmanagement.

Für unseren Standort in Berlin suchen wir ab sofort eine Assistenz (m/w/d) für unsere Rechtsabteilung. Es handelt sich grundsätzlich um eine Stelle mit 40h-Woche.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Juristen im Tagesgeschäft
- Erledigung sämtlicher allgemeinen Aufgaben wie Führen von Wiedervorlagen, Terminkoordinierung, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Aktenführung und Dokumentenmanagement inkl. Speicherung und Verwaltung des digitalen Schriftverkehrs
- Mitüberwachung und Unterstützung beim Vertragsmanagement
- Erledigung der Korrespondenz mit Vertragspartnern, Behörden, externen Rechtsanwälten
- Organisation des Sekretariats inkl. Reisebuchungen und Rechnungsbearbeitung

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellte/n
- Sekretariats- und/oder Projektassistentenerfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen wie Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Selbständige, sorgfältige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Viel Einsatzfreude und Organisationstalent
- Hohe Team- und Kommunikationsstärke

Was wir Ihnen bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein interessantes Arbeitsumfeld mit persönlicher und beruflicher Entwicklungsmöglichkeit
- Zentraler Arbeitsort mit guter Anbindung an das öffentliche Nahverkehrsnetz
- Weiterbildung und Qualifizierung
- Faire Vergütung und die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge



Wenn Sie sich von dem Stellenprofil angesprochen fühlen, bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen sowie Gehaltsvorstellungen und richten diese an karriere@atekom.eu

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne auch via E-Mail zur Verfügung.