



Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

Assistenz Vorstand & Geschäftsführung (w/m/d)

📍 Bremen 🏢 ADAC Weser-Ems e.V. 🛠 Administration, Sekretariat, Assistenz | Recht, Compliance
🕒 Teilzeit, Vollzeit ⌚ unbefristet

Ihre Aufgaben

- ✓ Sie unterstützen die Geschäftsführung, die Leitung Büro Vorstand & Geschäftsführung sowie insbesondere den Referenten Recht & Compliance bei der Beantwortung von rechtlichen Fragstellungen u.a. im Kontext der Vertragsverwaltung und -erstellung, der Gremien- und Beteiligungsbetreuung sowie von Compliance-Thematiken.
- ✓ Dabei koordinieren Sie -teilweise auch eigenverantwortlich- die Einbindung der externen Berater bei ausgewählten Themenstellungen.
- ✓ Ebenso wirken Sie verantwortlich bei Sicherstellung eines strukturierten und effizienten Vertragsmanagements mit und unterstützen bei der Digitalisierung von Prozessen in diesem Zusammenhang.
- ✓ Im Rahmen des Officemanagements übernehmen Sie klassische Tätigkeiten wie Schriftverkehr oder Sonderaufgaben und vertretensweise auch die Planung von Dienstreisen, die Terminkoordination, die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und die Reisekostenabrechnungen.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Rechtsanwalts- und / oder Notarfachangestellten, sowie idealerweise eine Fortbildung zum / zur Rechtsfachwirt(in) oder eine vergleichbare einschlägige Aus-/Weiterbildung mit einem ausgeprägten rechtlichen Schwerpunkt.
- ✓ Nach dem Abschluss der vorgenannten Aus-/Weiterbildung haben Sie in diesem Umfeld bereits 3-5 Jahre Berufserfahrungen sammeln können.
- ✓ Sie verfügen neben sehr guten Deutschkenntnissen auch über eine stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- ✓ Ihnen ist es wichtig, dass jedes Detail stimmt. Sowohl dabei als auch in hektischen Situationen verlieren Sie jedoch nicht den Blick für das große Ganze. Die gebotene Diskretion und die notwendige Loyalität in dieser Funktion sind für Sie selbstverständlich.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/13579

Ihr Kontakt

Melanie Ebenhoch
Personalentwicklung und -
recruiting
0421 4994 129

