

Assistenz Rechtsabteilung (m/f/d)



Die TRATON SE gehört mit ihren Marken MAN, Scania, Volkswagen Caminhões e Ônibus und RIO zu den weltweit führenden Nutzfahrzeugherstellern und gehört mehrheitlich zum Volkswagen Konzern. Im Jahr 2018 setzten die Marken der TRATON GROUP insgesamt rund 233.000 Fahrzeuge ab. Das Angebot umfasst leichte Nutzfahrzeuge, Lkw und Busse, die an 29 Standorten in 17 Ländern produziert werden. Zum 31. Dezember 2018 beschäftigte das Unternehmen in seinen Nutzfahrzeugmarken weltweit rund 81.000 Mitarbeiter.

Die Gruppe hat den Anspruch, den Transport neu zu erfinden – mit ihren Produkten, ihren Dienstleistungen und als Partner ihrer Kunden. Das hochmotivierte und dynamische Team der Rechtsabteilung besteht aus dem General Counsel sowie acht Juristinnen und Juristen. Wir bieten Ihnen eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem internationalen agilen Umfeld und flachen Hierarchien, spannenden Herausforderungen und Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bzgl. aller Angelegenheiten und Projekten der TRATON Rechtsabteilung, von Vertragsangelegenheiten über etwaige Rechtstreitigkeiten bis hin zu größeren Projekten und Transaktionen in enger Zusammenarbeit mit den Syndikusrechtsanwälten der Rechtsabteilung
- Eigenverantwortliche Betreuung von Gremien der TRATON GROUP: Hierzu gehört die Vor- und Nachbereitung der Sitzungstermine inkl. Protokollerstellung und organisatorischer Durchführung sowie das entsprechende Vertragsmanagement
- Reiseplanungs- und buchungs sowie Reisekostenabrechnungen der Syndikusrechtsanwälte
- Erstellung von interner und externer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache nach Vorlage
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen/Terminen inkl. Bewirtung von Gästen
- Fristen- und Wiedervorlageverwaltung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten/-in
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz oder Sachbearbeitung einer Rechtsabteilung eines Industrieunternehmens oder in einem Sekretariat mit Bezug zu Rechtsangelegenheiten oder als Rechtsanwaltsfachangestellter/Steuerfachangestellter in einer Rechtsanwaltskanzlei
- Routinierter Umgang mit Internet- und den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere PowerPoint, Excel und Word
- Sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe für komplexe Sachverhalte

Weitere Informationen

Wenn Sie unseren Weg zum Global Champion maßgeblich mitgestalten und ein Teil unserer Erfolgsgeschichte werden möchten, dann freuen wir uns auf ein Kennenlernen mit Ihnen.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Anschreiben) per Email an jobs@traton.com.

Bei weiteren Fragen und Informationen treten Sie gern über die genannte Email Adresse mit uns in Kontakt.