



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Wir bieten...

- Attraktive Leistungen (Tarifvertrag)
- Mobiles Arbeiten
- Betriebliche Altersversorgung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Technische Ausstattung inkl. Smartphone
- 30 Tage Urlaub
- Vielseitige Sonderleistungen (u. a. Gesundheitsmanagement Massage und Besuchung Fitnessstudio)

### Aufgabenbereich:

- Durchführung von rechtlichen Analysen und Auswertungen sowie Erarbeitung von Vertrags- und Vereinbarungsentwürfen
- Beratung der Geschäftsführung in allen für das Unternehmen relevanten juristischen Belangen
- Selbständige Bearbeitung von Projekten und Sonderaufgaben mit juristischem Bezug
- Termingerechte Vor- und Nachbereitung von internen und externen Sitzungen und Besprechungen
- Risikomanagement
- Sekretariatsarbeiten bei Bedarf

### Sie bringen mit...

- (Fach) Hochschulabschluss im Bereich Wirtschafts-/Rechtswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Souveränes, freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket

### Sie haben Fragen?

Melden Sie sich gerne  
bei unserem Ansprechpartner  
Hr. Platzbecker



[Personalwesen@west-verkehr.de](mailto:Personalwesen@west-verkehr.de)



**Gemeinsam mobil.**

[www.west-verkehr.de](http://www.west-verkehr.de)

