Legal Assistant / Team Assistant (w/m/d) in Teilzeit

für unser Headquarter in Starnberg, Deutschland

Die Aenova Group zählt zu den weltweit führenden Unternehmen der Pharma- und Healthcare-Branche. Das Servicespektrum der Gruppe umfasst die gesamte Wertschöpfungskette der Entwicklung und Herstellung aller gängigen Darreichungsformen und Produktgruppen im Bereich Arznei- und Nahrungsergänzungsmittel. Mit hohen Qualitätsstandards, innovativen Technologien und einer klaren Zukunftsausrichtung hat sich Aenova zu Europas Marktführer im Business-to-Business entwickelt. Das Unternehmen, mit Sitz bei München, ist mit 15 Produktionsstandorten und mehreren Sales Offices weltweit in zehn Ländern vertreten. Mehr als 4.300 Mitarbeiter tragen zum Erfolg der Unternehmensgruppe bei.

Was erwartet Sie?

- Als kompetente*r Ansprechpartner*in für unsere Standorte und Fachabteilungen unterstützen Sie bei allen gesellschaftsrechtlichen Vorgängen und Maßnahmen des Corporate Housekeepings und verantworten insbesondere die Erstellung, Ausfertigung und Beschlussfassung von Gesellschafterbeschlüssen
- Sie betreuen und verantworten Registerangelegenheiten (insbesondere Handelsregister und Transparenzregister)
- Sie unterstützen die Kolleginnen und Kollegen der Rechtsabteilung bei der Bearbeitung verschiedenster rechtlicher Fragestellungen und bei der Dezernatsarbeit
- Sie verantworten und koordinieren die Zusammenarbeit mit den Notariaten und Registergerichten
- Sie betreuen das Corporate Document Center und verantworten die Ablage von gesellschaftsrechtlichen Vorgängen
- Sie betreuen das Vertragsmanagement der Gruppe und verantworten die Ablage von Vertragsvorgängen ausgesuchter Gruppengesellschaften

Was sollten Sie mitbringen?

- Herausragende Qualifikation als Rechtsanwalts- / Notarfachangestellte*r
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position in der Rechtsabteilung eines international agierenden Unternehmens oder einer Rechtsanwaltskanzlei in einem gesellschaftsrechtlichen Dezernat ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den klassischen MS-Office-Anwendungen sowie erste Kenntnisse mit MS-SharePoint und MS-Dynamics sind von Vorteil
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität und Einsatzfreude aus
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir bieten ein wachstumsorientiertes, dynamisches und internationales Umfeld mit spannenden standortübergreifenden Aufgaben und aktiven Mitgestaltungsmöglichkeiten.

Wenn Sie sich von diesem Arbeitsumfeld in einer zukunftssicheren Unternehmensgruppe mit großem Marktpotential angesprochen fühlen,
dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Interesse geweckt?

Für Fragen steht Ihnen die Personalabteilung, Melanie Rümmele, gerne unter
+49 8151 9987 139 zur Verfügung.

Jetzt bewerben

Aenova Holding GmbH,
Personalabteilung, Berger Str. 8-10, 82319 Starnberg