

Sachbearbeiter(in)/Paralegal Law Department (w/m/d)

REF3195E

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

Möchten Sie Einblicke in die Arbeit einer modernen, international tätigen Rechtsabteilung gewinnen und aktiv zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zur Verstärkung unserer Teams für Gesellschaftsrecht & M&A und Globales Handelsrecht suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als Rechtsassistent/in / Paralegal (m/w/divers), die durch Organisationstalent, juristisches Verständnis und Teamgeist überzeugt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Unternehmensjuristen bei rechtlichen Fragen und Projekten im Zusammenhang mit dem Gesellschaftsrecht
- Vorbereitung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen, Vollmachten und anderen Rechtsdokumenten
- Unterstützung von Konzernunternehmen, z. B. in Bezug auf ihre Vorstandsmitglieder oder Gesellschafterbeschlüsse
- Koordination und Kommunikation mit externen Anwaltskanzleien, Notaren und Behörden
- Selbstständige Bearbeitung von gerichtlichen Inkassoverfahren
- Entwurf, Bearbeitung und Verhandlung von Standardverträgen (z. B. Geheimhaltungsvereinbarungen)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung laufender Projekte und Verfahren, insbesondere bei Rechtsstreitigkeiten, Umstrukturierungen/M&A und anderen rechtlich motivierten Initiativen
- Aufbau und Pflege einer Vorlagen- und Wissensdatenbank

โปรไฟล์ของคุณ

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung als Wirtschaftsanwalt, Rechtsassistent, Notariatsassistent oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer Rechtsabteilung oder Anwaltskanzlei ist von Vorteil
- Kenntnisse im deutschen Gesellschaftsrecht und internationalen Wirtschaftsrecht
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie gutes Verständnis für rechtliche Zusammenhänge
- Ausgeprägter Teamgeist und hervorragende



รหัสตำแหน่งงาน

REF3195E

สาขางาน

งานกฎหมาย และทรัพย์สินทาง
ปัญญา

ที่ตั้ง

Frankfurt am Main

ระดับความเป็นผู้นำ

Leading Self

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

Onsite Job

ชื่อผู้ติดต่อ

Anamarija Stanojevic

นิติบุคคล

AUMOVIO Germany GmbH

Kommunikationsfähigkeiten

- Sicherer Umgang mit MS Office und Dokumentenmanagementsystemen
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind willkommen.

ข้อเสนอของเรา

Sind Sie bereit, Ihre Karriere auf das nächste Level zu heben?

Die Zukunft der Mobilität ist kein Job wie jeder andere. Machen Sie daraus Ihre Aufgabe! **Werden Sie Teil von AUMOVIO. Own What's Next.**

เกี่ยวกับเรา

AUMOVIO führt seit dem Spin-off im September 2025 das Geschäft des ehemaligen Continental-Unternehmensbereichs Automotive als eigenständiges Unternehmen. Das Technologie- und Elektronikunternehmen bietet ein breites Portfolio für eine sichere, begeisternde, vernetzte und autonome Mobilität. Dazu gehören Sensorlösungen, Displays, Brems- und Komfortsysteme sowie umfassende Expertise in Software, Architekturplattformen und Assistenzsystemen für software-definierte Fahrzeuge. Die Geschäftsfelder, die nun zu AUMOVIO gehören, erzielten im Geschäftsjahr 2024 einen Umsatz von 19,6 Milliarden Euro. Der Hauptsitz des Unternehmens ist in Frankfurt am Main. An über 100 Standorten weltweit hat AUMOVIO rund 87.000 Beschäftigte.