

Stellenanzeige

Für unsere Unternehmensgruppe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Emmerthal in Voll- oder Teilzeit (20-39,5 Std.) Sie als

Mitarbeiter (m/w/d) Recht & Verwaltung

In unserer neu geschaffenen Position im Bereich Recht & Verwaltung übernehmen Sie eine zentrale Rolle und können diese aktiv mitgestalten. Sie wirken von Beginn an daran mit, Strukturen und Prozesse aufzubauen und weiterzuentwickeln. Dabei tragen Sie maßgeblich dazu bei, dass unsere Gesellschaftsbücher und Verträge effizient, transparent und zuverlässig geführt werden. Je nach Erfahrung können Sie Ihre Schwerpunkte flexibel im Vertragswesen oder in der Verwaltungsorganisation setzen.

Ihre Aufgaben:

- ◆ **Verwaltung und Weiterentwicklung der Gesellschaftsbücher:** Sie pflegen und aktualisieren unsere Gesellschaftsbücher, national wie international, und sorgen dafür, dass diese rechtlich korrekt und übersichtlich bleiben.
- ◆ **Vertragsmanagement:** Sie betreuen Verträge, von NDAs über Lieferanten- bis zu Dienstleistungsverträgen, überwachen Fristen und stellen sicher, dass alle Termine eingehalten werden.
- ◆ **Notarkontakte und Grundstücksangelegenheiten:** Sie koordinieren notarielle Vorgänge und Grundstücksangelegenheiten und sind zentraler Ansprechpartner für alle administrativen Abläufe.
- ◆ **Dokumentenmanagement:** Sie strukturieren und archivieren Dokumente und schaffen Transparenz.

Ihr Profil:

- ◆ **Abgeschlossene Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs-, Notar- oder Anwaltsfachangestellter und können auf mehrjährige Berufserfahrung zurückblicken.
- ◆ **Selbstständigkeit:** Sie unterstützen durch Ihre selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise den Aufbau der Stabsstelle und berichten in Ihrer Funktion direkt an die Geschäftsführung.
- ◆ **Sprachkenntnisse:** Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind für Sie selbstverständlich, um in einem internationalen Umfeld sicher zu kommunizieren.
- ◆ **IT-Affinität:** Sie sind vertraut im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen sowie den gängigen MS Office-Anwendungen und können diese sicher nutzen.
- ◆ **Organisationsgeschick und Teamfähigkeit:** Sie zeichnen sich durch Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihre Fähigkeit aus, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten. Zudem arbeiten Sie gerne in einem interdisziplinären Team.

Als Selbstverständlichkeit bieten wir...

- ◆ ein attraktives Vergütungsmodell und Urlaubspaket
- ◆ kostenloses Obst und Wasser
- ◆ flexible Arbeitszeitmodelle sowie mobile Arbeit

- ◆ Freistellungen in besonderen Lebenssituationen
- ◆ Betriebliche Altersvorsorge
- ◆ Betriebsärztliche Versorgung
- ◆ Bike-Leasing
- ◆ Ideenmanagement

Darüber hinaus bieten wir...

- ◆ moderne und sichere Arbeitsplätze mit Perspektive
- ◆ eine dynamische 4-Tage Woche
- ◆ ein familiäres Umfeld
- ◆ bezuschusste Verpflegung
- ◆ Ladepunkte für Elektroautos und E-Bikes
- ◆ Corporate Benefits
- ◆ immer mal wieder eine kleine Überraschung

Sie haben Interesse, aber es sind noch Fragen offen? Dann nehmen Sie gerne Kontakt per Telefon oder E-Mail mit uns auf. Gerne freuen wir uns auch über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlage mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Lohmann Performances GmbH

Yvonne Struck

Human Resources

Hauptstraße 2

31860 Emmerthal

T +49 5155 63 5151

karriere@lohmann-minerals.com

www.lohmann-minerals.com