Unser Mandant ist Betreiber eines hochmodernen Dual-Rechenzentrums mit dem Hauptsitz in der Technologieregion Karlsruhe. Dadurch bietet unser Mandant Hochverfügbarkeit und setzt neue Maßstäbe beim Schutz von Kundendaten und in der Performanz der angebotenen Dienstleistungen. Unser Mandant ist für Kirchen und kirchennahe Einrichtungen wie Kindergärten, Schulen und Krankenhäuser tätig mit dem Ziel der Optimierung der Arbeitsabläufe in der Verwaltung. Das Produktportfolio reicht von IT-Services und Cloud-Lösungen hinzu Personalwirtschaft, Banking und Telekommunikation. Modernste Technologien bieten dabei genauste Lösungen von der Aufnahme, über die Beratung, Einführung und Betreuung hinweg. Im Mittelpunkt der Arbeit stehen technologische Weiterentwicklung, Innovation und Kundennähe. Für diesen Kunden sind wir, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Eggenstein-Leopoldshafen auf der Suche nach einem qualifizierten:

Sachbearbeiter Back Office (m/w/d) Vertragswesen

Job-ID: CZ-00006677
Job-Ort: Eggenstein-Leopoldshafen
Remoteanteil / Home Office: 40%

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Vertragserstellung mit Hilfe von vorgefertigten Templates
- Überprüfung von Verträgen
- Sichtung von Meeting-Dokumentationen und Übernahme vertragsrelevanter Informationen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpersonen in Bezug auf Vertragsdokumente
- Unterstützung bei Audits, Projekten und Sonderaufgaben

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung oder Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder Berufserfahrung im Büromanagement
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten, insbesondere MS Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Teamplayer
- Engagement sowie Motivation zur Weiterentwicklung
- Eigenverantwortungssinn und strukturierte Arbeitsweise

Unser Mandant bietet:

- Die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- Ein angemessenes Gehalt
- 28-30 Tage Urlaub
- Familiäre Arbeitsatmosphere mit flachen Hierarchien bis zur Geschäftsführung
- Moderne IT-Systeme, die Sie bei der täglichen Arbeit unterstützen

Your Contact Person:
Adrian Weinast
auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Phone: +49 621 122 664 11
E-Mail: adrian.weinast@auteega.com
Apply now