



Nur wer die Zukunft aktiv mitgestaltet und Ideen vorantreibt, verändert die Welt. Durch eine umweltfreundliche Energieversorgung können wir es schaffen eine nachhaltige Lebensweise für die Zukunft sicherzustellen. Seit mehr als 40 Jahren hat die meteocontrol als einer der weltweit führenden Anbieter von Monitoringlösungen und Parkreglern für Solaranlagen und Anlagenportfolios einen aktiven Anteil daran. Von unserer Unternehmenszentrale in Augsburg bauen wir unsere Position als Global Player weiter aus, 180 Mitarbeiter setzen weltweit die internationalen Anforderungen im Energiemanagement um. Wir bieten sinnhafte Aufgaben, die es ermöglichen die Welt der erneuerbaren Energien mitzugestalten. Dafür brauchen wir Sie:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Schwerpunkt Rechtsthemen

Was Sie erwartet

- Sie verstehen es Ihren Bereich eigenverantwortlich zu organisieren und dadurch die Geschäftsführung im Tagesgeschäft effizient zu entlasten
- Sie koordinieren die Termin- und Reiseplanung, erstellen Präsentationen und bereiten das Konzernreporting vor
- In Abstimmung mit externen Anwälten koordinieren Sie unsere Rechtsangelegenheiten
- Sie sind verantwortlich für die Prüfung und Erstellung von Geheimhaltungsvereinbarungen, Absichtserklärungen sowie Kooperations-, Partner- und Rahmenverträgen, ggfs. auch in direkter Abstimmung mit den Kunden
- Sie unterstützen zudem bei der Abwicklung gesellschaftsrechtlicher Themen wie der Vorbereitung von Notarterminen und arbeiten mit internationalen Anwälten zusammen
- Im Rahmen des Projektmanagements von Großprojekten unterstützen Sie bei der Erstellung und Prüfung von Projektverträgen
- Die Einbindung in Projekte zu internen Abläufen und Strukturen rundet Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet ab

Was Sie mitbringen sollten

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine vergleichbare wirtschaftliche Weiterbildung
- Sie bringen fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Assistenzbereich sowie im Vertragsrecht mit
- Die gängigen MS Office-Anwendungen (insbesondere Power Point) beherrschen Sie sicher
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse setzen wir voraus, Ihre sehr guten Englischkenntnisse bringen Sie gerne in Ihr tägliches Aufgabengebiet mit ein
- Sie zeichnen sich durch ausgeprägtes Organisationsgeschick, Flexibilität sowie Vertrauenswürdigkeit aus und behalten auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf
- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit runden zudem Ihr Profil ab

Wir setzen auf motivierte Mitarbeiter, die den technologischen Fortschritt in der Energiebranche durch Kreativität, selbstständiges Denken und Eigeninitiative vorantreiben. Innovative Themen bieten Herausforderungen für jeden Einzelnen. Zufrieden und motiviert sind unsere Mitarbeiter, weil die Unternehmenskultur stimmt und die Identifikation zum Unternehmen hoch ist. Flache Hierarchien erlauben eine offene Zusammenarbeit im Team, über den Tellerrand zu denken und Verantwortung zu übernehmen.

Verwirklichen Sie mit uns Ihre Ideen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit der Kennziffer M300.

Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin an.