

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter*in für die Rechtsabteilung

AUFGABEN

- Rechtliche Fragen aller Einheiten und Abteilungen sowie Informationen zu allgemeinen Rechtsfragen, eingehende Fragestellungen werden recherchiert und bearbeitet.
- Beratungen zu Investitionsvorhaben werden durchgeführt, verschiedene Optionen dargelegt und abgewogen. Firmengründungen werden sowohl in Deutschland als auch in der Türkei begleitet. Gemeinsamer Verkauf von Dienstleistungspaketen mit anderen Aufgabenbereichen wird aktiv gefordert.
- Prüfung und Erstellung von Verträgen sowie Sicherstellung der Compliance.
- GF wird auf alle relevanten rechtlichen Entwicklungen hingewiesen und Vorschläge zu notwendigen Anpassungen werden erarbeitet.
- Unterstützung aller Abteilungen bei Sonderprojekten sowie Exzellente interne Kommunikation und Zusammenarbeit mit Kollegen aus anderen Aufgabenbereichen.
- Die ordentliche und transparente Ablage aller Dokumente und Dateien wird sichergestellt (Einhaltung der Corporate Identity und Ablagenordnung)
- Qualitätsmanagement: Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung der unternehmensspezifischen Qualitätspolitik und Qualitätsziele. Prozessoptimierung im Rahmen des Qualitätsmanagements.
- Datenschutz: Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung des unternehmensspezifischen Datenschutzes und Risikomanagement. Prozessoptimierung im Rahmen des Datenschutzes.
- Erarbeitung eines Jahresstrategieplans
- Übersetzungstätigkeiten
- Koordinierung des Besuchsprogramms bei Besuchen von Vertretern des Shareholders.
- Unterstützung von Vorträgen und Reiseplanung für GF.
- Telefonische Beratung bei eingehenden Anrufen
- Bearbeitung von Emails, Fax und Post
- Weitere Aufgaben

ERFORDERLICHE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften
- Exzellente schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Türkisch
- Effiziente und sorgfältige Arbeitsweise
- Exzellente Umgangsformen und Kundenkommunikation
- Fähigkeit in interdisziplinären und interkulturellen Teams zusammenzuarbeiten.
- Fähigkeit präzise, eigenmotiviert, selbstständig und zielorientiert arbeiten zu können.
- Fähigkeit sich in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld mit zum Teil hohem Arbeitsvolumen effizient zu organisieren

Sollten wir Ihr Interesse an dieser herausfordernden Position geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail an: info@dtr-ihk.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!