



REHAU – Vertrauen, Zuverlässigkeit und Innovation sind unsere Unternehmenswerte. Werde Teil von unseren rund 20.000 Kolleginnen und Kollegen an mehr als 170 Standorten weltweit und setze mit uns Maßstäbe in Sachen Qualität, Funktion und Nachhaltigkeit.

## Backoffice Legal / Assistenz 60% - 90% (m/w/d) an unserem Standort in Gümligen (Muri bei Bern)

### Deine Motivation:

- Du suchst nach **neuen abwechslungsreichen und selbstständigen Aufgaben**, in **unterschiedlichen Sprachen** und in einem **innovativen und internationalen Umfeld** und bist an einer langfristigen Anstellung in einer Vertrauensfunktion interessiert.
- Dann solltest Du die weiteren Hinweise lesen und uns Deine Bewerbungsunterlagen zustellen.

### Dein Umfeld:

- Unser kleines, gut eingespieltes und motiviertes Team des „Legal Advisory Office“ bietet in unserer Gruppen-Holding verschiedenste juristische Dienstleistungen für den Verwaltungsrat und die Investoren an.
- Wir legen Wert darauf, dass im Team ein guter Spirit herrscht und sich alle gegenseitig im Sinne der internen Kundenzufriedenheit unterstützen.
- Wir bieten attraktive und zeitgemässe Arbeitsbedingungen an, angefangen bei flexiblen Arbeitszeitmodellen und Home-Office, über fachliche und persönliche Weiterentwicklung, bis hin zu einer leistungsgerechten Entlohnung.

### Spannende Aufgaben warten auf Dich:

- Betreuung von zugewiesenen Gruppengesellschaften (weltweit) in allen gesellschaftsrechtlichen Belangen
- Bearbeiten von Notariats- und Handelsregisterthemen einschl. Einholen von Beglaubigungen, Apostillen, Bescheinigungen, Erstellen von Handelsregisteranmeldung, Prüfen und Freigeben solcher Dokumente etc.
- Eigenständige Abklärungen und Erledigung von weiteren vielfältigen Aufträgen

### Das wünschen wir uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise auf einer Anwaltskanzlei oder einem Notariat
- Berufserfahrung auf einer Anwaltskanzlei, in einem Notariat, in einer Rechtsabteilung einer Unternehmung oder in einer ähnlichen Position
- Diese Position kann sich auch für Personen eignen, die den beruflichen Wiedereinstieg suchen und über die nötigen Berufserfahrungen verfügen.
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachen-Kenntnisse sind von Vorteil)
- Sehr gute MS Office-Anwenderkenntnisse
- Offenheit für verschiedene Kulturkreise in einem internationalen Konzern
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit, mit vielen laufenden Themen gleichzeitig umgehen zu können

Wenn Dich diese spannende Aufgabe interessiert, so sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen an die untenstehende Adresse.

Für weitere fachliche Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Dir zudem die Leiterin unseres Legal Advisory Office, Frau Nicole Rosat (031 950 36 44) gerne zur Verfügung.