



## TEAMASSISTENZ (M/W/D) FÜR DIE RECHTSABTEILUNG

Die WIRCON GmbH ist ein international expandierendes Photovoltaik-Unternehmen und Projektentwickler im Bereich der erneuerbaren Energien, die seit 2013 konsequent in die Realisierung von Solarkraftwerken investiert. Unser Kerngeschäft ist die Entwicklung, die Finanzierung, der Bau und der Betrieb von großen Photovoltaikanlagen im In- und Ausland.

Zur Verstärkung unseres Teams am Hauptstandort Mannheim suchen wir ab sofort eine Teamassistentin (m/w/d) für die Rechtsabteilung in Voll- oder Teilzeit.

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Vertragsvorlagen und -entwürfen, Richtlinien und anderen Dokumentvorlagen
- Korrespondenz mit externen Anwälten und Notaren sowie mit Kunden und Lieferanten in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Pflege des Vertragsmanagements, des Archivs und der physischen sowie digitalen Ablage
- Erstellen von Präsentationen und Excel-Tabellen
- Eigenständige Betreuung und Verfolgung von Projekten
- Terminkoordination, Einhaltung von Fristen
- Schnittstelle zwischen den einzelnen Fachabteilungen

### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Notarfachassistentin (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation mit juristischem Hintergrund
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung in der Teamassistentin
- Sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Flexibilität und Eigeninitiative
- Strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeit

### WIR BIETEN IHNEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, eine leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Jahresurlaub
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer kommunikativen und angenehmen Arbeitsatmosphäre mit einem hohen Grad an selbständigem Arbeiten
- Die Mitarbeit in einem zukunftsorientierten und dynamischen Team mit flachen Hierarchien, das Sie bei der Einarbeitung tatkräftig unterstützt
- Gleitzeit, flexibles und mobiles Arbeiten
- Modernes Büro, kostenfreie Parkplätze, gute Anbindung an ÖPNV sowie direkte Anbindung an die A656, A6 und A5
- Jobticket, Ticket Plus City Card als monatlicher Sachbezug, exklusive Mitarbeiterangebote und attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Wasser, Kaffee, Tee und Softdrinks zur freien Verfügung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an Frau Elli Mohr [bewerbung@wircon.com](mailto:bewerbung@wircon.com) oder über unsere Website [www.wircon.com/karriere](http://www.wircon.com/karriere).

