

Juristische Assistenz (m/w/d)

(574)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 29 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3750 - 4833 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup® sind wir seit 1998 erfolgreich in der Besetzung von Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche tätig. Wir schaffen wertvolle Verbindungen und sind in diesem spezialisierten Sektor hervorragend vernetzt. Nutze Deine Vorteile unseres umfangreichen Netzwerks.

Wir unterstützen Dich bei Deinem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Dir vielfältige Jobperspektiven.

Aktuell suchen wir eine juristische Assistenz im Vertragswesen (m/w/d) für ein Kreditinstitut in Berlin in Teilzeit (30 Wochenstunden).

Woran Du arbeitest:

- Du unterstützt die Leitung der Abteilung Recht & Vertragswesen im Tagesgeschäft und übernimmst administrative sowie organisatorische Aufgaben.
- Du arbeitest aktiv an fachspezifischen Themen mit und führst eigenständig Kontrollhandlungen im Bereich Recht & Vertragswesen durch.
- Du bearbeitest den Schriftverkehr mit Kunden, Vertragspartnern, Behörden, Gerichten, Rechtsanwälten und weiteren Beteiligten und führst deine Akten selbstständig.
- Du wirkst bei Recherchen und Analysen mit und bereitest die Ergebnisse übersichtlich auf.
- Du unterstützt bei der Erfassung, Verwaltung und Pflege von Verträgen und überwachst die Vertragsdatenbank.
- Du wirkst im Beschwerdemanagement mit und pflegst zuverlässig die Beschwerdedatenbank.
- Du koordinierst interne und externe Termine und kümmerst dich um deren Vor- und Nachbereitung.
- Du stellst ein zuverlässiges Fristen- und Terminmanagement sicher und behältst wichtige Abläufe jederzeit im Blick.

Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner abgeschlossenen Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte, einer vergleichbaren Qualifikation oder einem Studienabschluss im juristischen Bereich (Bachelor of Laws oder Master of Laws),
- Deinen Grundkenntnissen im Bankrecht oder weiteren relevanten Gesetzen – alternativ bringst Du eine starke vertragsrechtliche Orientierung mit, auch wenn Dir bankrechtliche Erfahrung noch fehlt,
- Deiner Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten, Aufgaben eigenverantwortlich voranzutreiben und ein hohes Maß an Eigeninitiative zu zeigen,
- Deiner schnellen Auffassungsgabe, dank der Du Dich rasch in fachliche Themen, Prozesse und Abläufe einarbeiten kannst,
- Deinem sicheren Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook,
- Deinen verhandlungssicheren Deutsch- und Rechtschreibkenntnissen, die Dir eine präzise und professionelle Kommunikation ermöglichen,
- Deinem analytischen Denkvermögen sowie einer ergebnis- und zielorientierten, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise,
- Deinem sicheren Urteilsvermögen und der Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte verständlich, klar und präzise darzustellen,
- Deiner hohen Vertrauenswürdigkeit, die in einem sensiblen rechtlichen und vertragsbezogenen Umfeld unverzichtbar ist.

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitsatmosphäre, eine individuelle und strukturierte Einarbeitung, durch die Du Dein Potenzial auch als Quereinsteiger einbringen kannst,
- großzügige und moderne Büroräume sowie eine offene Kommunikation,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten und eine gute Verkehrsanbindung,
- Mitarbeiterrabatte, Zusatzzahlungen (Urlaubs- sowie Weihnachtsgeld) und vieles mehr.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, die Du bitte an **JobsInBerlin@Bankpower.de** gerichtet an „**Wieland Pedersen**“ sendest.

Das Gehalt für diese Position liegt je nach Erfahrung und Qualifikation zwischen 45.000 € und 55.000 € (in Teilzeit bei 30 Wochenstunden).

Bitte reiche Deine Unterlagen ausschließlich im PDF-Format ein. Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung, die Deinen Gehaltswunsch und den frühestmöglichen Starttermin enthalten sollte.

Darüber hinaus sind wir offen für Initiativbewerbungen. In diesem Fall bitten wir Dich, das Wort „Initiativbewerbung“ in die Betreffzeile Deiner E-Mail einzufügen.

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig, und wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Wir freuen uns darauf, Dich auf Deinem Karriereweg zu begleiten.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Banken, Gesetzlich /Rechtlich

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung, Neubesetzung, Personalvermittlung

[Impressum](#)