



Kommen Sie in unser Team!

Als Full-Service-Bauträger gestaltet **ARWAG** mit Leidenschaft Lebensraum für Menschen. Sozial, ökologisch und innovativ setzen wir uns dafür ein, leistbaren und nachhaltigen Wohnraum zu schaffen.

Unser Team der **ARWAG Holding-AG** sucht Verstärkung:

Juristische & Organisatorische Assistenz der Rechtsabteilung (20h/ Woche, m/w/d)

Juristische Aufgaben:

- Vorbereitung, Bearbeitung und Verwaltung von Verträgen, Vollmachten und sonstigen Rechtsdokumenten
- Führung und Pflege des Vertragsmanagements
- Unterstützung bei gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten der Holding und ihrer Beteiligungen
- Durchführung juristischer Recherchen und Aufbereitung von Informationen
- Verwaltung und Ablage rechtlicher Dokumente sowie Fristen- und Terminmanagement
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Gremienunterlagen
- Korrespondenz mit internen und externen Stakeholdern sowie Rechtsanwälten, Notare und Behörden

Organisatorische und administrative Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung der Leiterin der Rechtsabteilung im Tagesgeschäft
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsunterlagen
- Unterstützung in Compliance-Angelegenheiten
- Organisation und Nachbereitung von Besprechungen
- Selbstständige Übernahme von Sonderprojekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung mit rechtlichem Schwerpunkt (z. B. Studium der Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht, FH, Rechtsanwaltsassistentin oder vergleichbare Qualifikation)
- Zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in einer Rechtsabteilung oder Kanzlei
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenzen auf allen Ebenen
- Sicherer Umgang mit MS-Office 365
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Ausgeprägte Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu behalten

Unser Angebot:



Gratis- Jobticket u.v.m



Gleitzeit und Home-Office



Erfolgsbeteiligung



Aus- und Weiterbildungen



Vergünstigungen



Gemeinsame Events

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt von EUR 40.000 auf Vollzeitbasis (39 Stunden/Woche) gemäß dem Kollektivvertrag für Information und Consulting. Die endgültige Vergütung orientiert sich an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung und wird im persönlichen Gespräch individuell vereinbart.

Schicken Sie Ihre Bewerbung an:

ARWAG Holding -AG, z.Hd. HR-Team, Würtzlerstraße 15,
1030 Wien; bewerbung@arwag.at | arwag.at