



Als Arbeitgeberverband für die chemisch-pharmazeutische Industrie setzen wir uns im Interesse unserer Mitgliedsunternehmen für wettbewerbsfähige und flexible Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen, die Sicherung des Industriestandortes sowie die Bewahrung der sozialen Marktwirtschaft ein. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit attraktiven Konditionen in angenehmer Arbeitsatmosphäre und einem professionellen Arbeitsumfeld.

Zur Verstärkung unseres Regionalbüros Nordhessen suchen wir zum nächstmöglichen Termin und unbefristet – gerne in Teilzeit – eine:

## Assistenz (m/w/divers) für unser Team Arbeitsrecht in Kassel



### Ihr neuer Arbeitsplatz:

Als Allrounder/in ist der Dienstleistungsgedanke für Sie eine Selbstverständlichkeit? Dann sind Sie bei uns richtig!

Auf Sie warten abwechslungsreiche Tätigkeiten bei der Betreuung unseres juristischen Teams verbunden mit den vielseitigen Aufgaben einer modernen Assistenz in unserem Regionalbüro in Kassel. Zu Ihren Aufgaben zählen ein professionelles Fristen-, Termin-, Dokumenten- und Aktenmanagement. Ebenso das Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Schriftsätzen, Verträgen und anderen juristischen Dokumenten nach Vorlagen sowie die Unterstützung unserer Syndikusrechtsanwälte im Tagesgeschäft.

Klassische Assistenzaufgaben, wie z. B. Termin- und Reisekoordination, Ablagemanagement, eigenständige Korrespondenz und das Erstellen von Präsentationen gehören für Sie zu einer professionellen und eigenverantwortlichen Büroorganisation, die Sie mit Leichtigkeit beherrschen. Darüber hinaus übernehmen Sie die selbständige Seminarorganisation unserer HessenChemie-Akademie von A-Z. Sie begleiten Veranstaltungen und haben Freude daran, unseren Kundenservice sowie die internen Abläufe zu optimieren.

### Ihr Profil:

- » Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung.
- » Sie beherrschen die gängigen Office-Anwendungen, Anwaltssoftware und beA bzw. haben Interesse, dies zu erlernen.
- » Sie sind selbständiges, sorgfältiges und effizientes Arbeiten gewohnt, denken vorausschauend und behalten auch in hektischen Situationen die Übersicht.
- » Sie verfügen über ein hohes Organisations- und Koordinationstalent sowie eine gut strukturierte Arbeitsweise und über ein hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative und Dienstleistungsorientierung.
- » Sie sind ein Teamplayer, haben Spaß an neuen Herausforderungen und zeichnen sich durch ein sehr hohes Verantwortungsbewusstsein aus.

### Ihre Perspektive:

Wir bieten Ihnen eine unbefristete, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit

- » attraktiven Arbeitgeberkonditionen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Weihnachtsgeld, Zuschuss zur Kinderbetreuung, Gruppenunfallversicherung und freie Getränke),
- » modernen Arbeitsbedingungen und attraktiven Arbeitszeiten,
- » der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- » umfassenden fachlichen und persönlichen Weiterbildungsmöglichkeiten,
- » einem Team, das zusammenhält und ein respektvolles Miteinander auf Augenhöhe lebt.

Als Arbeitgeberverband für die Chemie- und Pharmabranche zeichnen wir uns zudem durch ein sicheres und stabiles Arbeitsumfeld aus.

### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [personal@hessenchemie.de](mailto:personal@hessenchemie.de).

Arbeitgeberverband Chemie und verwandte Industrien für das Land Hessen e.V. in Wiesbaden



Rückfragen?  
**Nora Hummel-Lindner** steht Ihnen gerne unter  
**0611 7106-21** zur Verfügung.

Weitere Informationen über uns finden Sie auch auf unserer Website: [www.hessenchemie.de](http://www.hessenchemie.de)