

changing... from 9 to 5 predictable to a job with unexpected challenges

Assistant m/w

Abteilung Legal/Operations & Finance

Ihre Aufgaben:

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Sekretariates des Managers Legal nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung
- Allgemeine Assistenz und Sekretariatsaufgaben wie Erstellung von interner und externer Korrespondenz, Postbearbeitung, Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen auf nationaler und internationaler Ebene sowie ggf. Teilnahme daran, Rechnungskontrolle und -kontierung (z. B. in SAP), Überwachung von Rückstellungen, Unterstützung und Organisation von Projekten, Erstellung von Präsentationen, Excel-Tabellen und sonstigen Unterlagen
- Assistenz und Unterstützung des Managers Legal bei allen anfallenden Aufgaben
- Enge Zusammenarbeit mit und Unterstützung des O&F Managements, Unterstützung abteilungsübergreifender Kommunikation, Weitergabe von Informationen an die relevanten Stellen
- Schreiben von Diktaten mit juristischem Bezug in deutscher und englischer Sprache
- Kommunikation mit und Ansprechpartner für externe Anwaltskanzleien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- oder Notargehilfen/-in, oder kaufmännische Ausbildung, Sekretär/innenprüfung, Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in oder gleichwertige Ausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einer Kanzlei oder Rechtsabteilung, gute Kenntnisse im Arbeitsfeld Legal
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Hervorragende Englisch- und PC-Kenntnisse (MS-Office, Datenbanken)
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, sicheres Auftreten, persönliches Engagement und Begeisterungsfähigkeit
- Vertrauenswürdigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Ihr Engagement und Ihre Leistung bestimmen Ihre Entwicklung bei uns.

Wenn Sie Ihre Qualifikation und Ambition bei uns einbringen möchten, dann senden Sie uns bitte Ihre ausführliche, schriftliche Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches.

Novo Nordisk Pharma GmbH
Abteilung Operations & Finance
Frau Elisabeth Seelos
Brucknerstraße 1. 55127 Mainz

Novo Nordisk is a dynamic environment that offers a world of opportunities in a broad array of functions. But fundamental to them all is that you will be asked to bring unusual, innovative, and imaginative solutions to unexpected challenges. But the most unexpected surprise may be that you're getting paid to do something you enjoy so much!

