

# da

professionals

Unser Auftraggeber ist ein weltweit führender, börsenkotierter Industriekonzern mit eigenen Produktionsbetrieben und Vertriebsniederlassungen in rund 40 Ländern auf fünf Kontinenten. Für die Konzernrechtsabteilung am Hauptsitz in Luzern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen souveränen, motivierten

## Assistant Legal / Paralegal (100%, m/w)

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie Ansprechperson für die organisatorischen und administrativen Belange der Konzernrechtsabteilung und unterstützen den Group General Counsel und den Corporate Secretary. Ihr Tätigkeitsgebiet umfasst u.a. die Organisation und Vorbereitung von Sitzungen (insbesondere VR-Sitzungen und die Generalversammlung), die Reiseplanung, das Erstellen von Dokumenten (z.B. Bürgschaften vorbereiten, Vollmachten einholen), die Korrespondenz und Pflege der elektronischen und physischen Ablage. Hinzu kommen die allgemeine Terminplanung und die Fristenkontrolle. Zudem sind Sie in die Koordination von Projekten des internationalen Rechtsteams eingebunden, steuern die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und unterstützen im Corporate Housekeeping. Ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich fällt die Pflege des elektronischen Verwaltungsratsportals. Sie kommunizieren und agieren dienstleistungsorientiert und bearbeiten auch ad-hoc-Anfragen zuverlässig und effizient.

Sie haben einen KV-Abschluss oder eine vergleichbare Ausbildung erworben, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung zum Paralegal. Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbar international ausgerichteten Assistenzfunktion eines Konzernrechtsdienstes oder alternativ einer Führungskraft auf C-Level setzen wir voraus. Ihre Arbeitsweise ist exakt und selbständig mit einem hohen Qualitätsanspruch. Dabei sind Sie stets serviceorientiert und zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit aus. Sie sind ein Teamplayer, interessiert in Projekten mitzuhelfen uns dabei absolut verschwiegen. Dank Ihrer Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen, behalten Sie auch in turbulenten Zeiten stets den Überblick über Termine und Fristen. Deutsch ist Ihre Muttersprache und Englisch beherrschen Sie fließend in Wort und Schrift. Gute Kenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil. Des Weiteren sind Sie versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie mit modernen Kommunikationsmitteln.

Einer initiativen, selbstsicheren Persönlichkeit, die gerne eigenverantwortlich arbeitet, bietet sich eine vielseitige Tätigkeit in einem erfolgreichen, global tätigen Unternehmen. Es erwarten Sie ein modernes, dynamisches Arbeitsumfeld und ein offenes, unkompliziertes Miteinander. Die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen gestalten sich den hohen Anforderungen entsprechend sehr attraktiv. Sind Aufgabe und Umfeld wie auf Sie zugeschnitten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an [info@da-professionals.ch](mailto:info@da-professionals.ch), Kennziffer SB-05-18. Für Fragen steht Ihnen Sabine Byland gerne telefonisch zur Verfügung.

**da** professionals ag - seit 40 Jahren

Executive Assistants

Florastrasse 49, CH-8008 Zürich

Telefon +41 44 421 77 11, Fax +41 44 421 77 12

[info@da-professionals.ch](mailto:info@da-professionals.ch), [www.da-professionals.ch](http://www.da-professionals.ch)