

OHNE UNS
GEHT NICHTS.
FAST NICHTS.



Auf die große Freude, die der Einzug in die erste gemeinsame Wohnung auslöst, haben wir keinen Einfluss. Obwohl – in Dispersionsfarben, Möbellacken oder in Kunststoffen für Küchengeräte sind oft OXEA-Produkte enthalten. Genauso wie in Treibstoffen, medizintechnischem Zubehör, Verbundglas oder Wimperntusche. OXEA ist einer der weltweit größten Hersteller von Oxo-Produkten. Wirtschaftlich solide und auf Wachstumskurs. Mit grünem Gewissen und Bewusstsein für eine Wertekultur. Mit über 1.400 Mitarbeitern bieten wir Ihnen ein Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien – und damit eine enorme Aufgabenvielfalt, die Sie fachlich herausfordert und persönlich weiterbringt. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams einen

Legal Assistant womod für unseren Standort Monheim (Rhein)

Ihre Aufgaben: o Betreuung und Pflege der globalen Vertragsdatenbank o Elektronische Aktenanlage und -führung sowie Fristenkontrolle o Erstellung von gesellschaftsrechtlichen Dokumenten sowie Pflege sämtlicher Gesellschaftsakten o Korrespondenz mit dem Notariat und (internationalen) Rechtsanwaltskanzleien o Unterstützung der Rechtsabteilung im Tagesgeschäft o Reiseplanung und Erstellung von Reisekostenabrechnungen o Erstellung von und Umgang mit Excel-Tabellen sowie Pflege und Aufbereitung von Daten o Ablage und Verwaltung der Eingangsrechnungen für die Rechtsabteilung o Vor- und Nachbereitung von Meetings und Telefonkonferenzen o Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post) in deutscher und englischer Sprache o Erstellung von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache o Begleitung von Projekten.

Ihr Profil: o Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bürokauffrau/mann, Industriekaufrau/mann, Fremdsprachenassistent/in oder eine vergleichbare Weiterbildung o Verständnis für rechtliche Sachverhalte o Kenntnisse im Gesellschafts- und Immobilien-/Grundbuchrecht wünschenswert

o Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift o Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook o Hohes Maß an Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit o Loyalität sowie absolute Diskretion.

Wir bieten: Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben o Eine strukturierte und umfassende Einarbeitung o Eine attraktive Vergütung einschließlich vielfältiger betrieblicher Leistungen o Flexible Arbeitszeiten o Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Umfeld sowie einem motivierten Team.

Haben wir Sie neugierig auf OXEA gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise online unter bewerbung@oxea-chemicals.com, mit Angaben zum Einkommenswunsch und Starttermin.

Mehr Informationen finden Sie hier:
www.oxea-chemicals.com/karriere