



Wir suchen ab sofort für unseren Zentralbereich Recht & allgemeine Verwaltung der RKH Regionale Kliniken Holding und Services GmbH in Ludwigsburg eine

## Assistenz (m/w/d) Recht und Allgemeine Verwaltung

Vertragslaufzeit: unbefristet in Teilzeit bis zu 50%

### Unser Leistungsspektrum:

Der Zentralbereich Recht und Allgemeine Verwaltung ist die zentrale Anlaufstelle für alle rechtlichen Fragestellungen innerhalb des Konzerns. Er verantwortet zudem das Forderungsmanagement und ist erster Ansprechpartner für datenschutzrechtliche Belange.

### Ihre Aufgaben:

Als Assistenz unterstützen Sie den Geschäftsbereichsleiter sowie die im Bereich tätigen Juristen in ihren administrativen und organisatorischen Aufgaben. Ihre Tätigkeit umfasst klassische Aufgaben einer Rechtsanwaltsfachangestellten sowie koordinative Tätigkeiten im Vertragsmanagement und in der Betreuung von Nachwuchskräften.

Wesentliche Aufgaben sind:

- Organisation der persönlichen Termine und Fristen des Bereichsleiters und weiterer Berufsträger sowie Steuerung und Übernahme der organisatorischen Aufgaben für den Geschäftsbereich
- Betreuung von Auszubildenden, Studenten und Praktikanten sowie die Organisation des Onboarding-Prozess in der Abteilung
- Berichtswesen sowie Ausarbeitung und Überwachung abteilungsinterner Prozessabläufe
- Aktenführung, Postbearbeitung, Korrespondenz mit internen und externen Stellen
- Typische Aufgaben einer/eines Rechtsanwaltsfachangestellten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung mit Erfahrungen in einer vergleichbaren Position in einer Rechtsabteilung oder Kanzlei
- Eine selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, einen sicheren Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Sehr gute orthographische Kenntnisse setzen wir voraus
- Sie unterstützen unser Team durch Ihr kompetentes und sicheres Auftreten sowie Ihrer freundlichen und positiven Ausstrahlung

### Unser Angebot:

- Anspruchsvolle Aufgabenfülle in einem spannenden Arbeitsumfeld
- Entgelt nach TVöD/VKA mit leistungsbezogenen Komponenten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Modernes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zum hybriden Arbeiten

### Ihre Benefits:

- Karriere: zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, RKH Akademie und RKH Simulationszentrum
- Familie: Individuelle Teilzeitmodelle, flexible Arbeitszeiten, Unterstützung bei der Suche von Wohnraum und Kinderbetreuung
- Gesundheit: vielfältige Sport-, Beratungs- und Gesundheitsangebote, kostengünstige Krankenzusatzversicherung mit Status eines Wahlleistungspatienten
- Vorsorge: betriebliche Altersvorsorge und Zeitwertkonten
- Verpflegung: preisermäßigte Speisemöglichkeit vor Ort
- Mobilität: Jobticket mit Zuschuss, Förderung der Fahrradnutzung, Jobrad-Leasing
- Vergünstigungen: Mitarbeiter-Rabatte bei regionalen Firmen

### Ihre Ansprechpartner:

Fachspezifische Informationen erhalten Sie telefonisch: Dr. Ralf Clement, Telefon: 07141 / 99-60131

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an unseren Personalservice: Laura Richter, Telefon: 07141-99-96931



<https://www.rkh-karriere.de>

### Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige online-Bewerbung unter Angabe des möglichen Eintrittstermins. Die RKH Gesundheit fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Ihre Bewerbung, unabhängig von Herkunft, Alter, Hautfarbe, Weltanschauung, Religion, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

**BEWERBEN** >

