



Assistenz des Vorstandssprechers (Volljurist) (m/w/d)

DIESE AUFGABEN BIETEN WIR

- Du bist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Gremiensitzungen, insbesondere der Aufsichtsrats- und Vorstandssitzungen (u.a. Vor- und Nachbereitung, Durchführung und Protokollierung)
- Du koordinierst die relevanten nationalen sowie internationalen Stakeholder der operativen Konzernführung
- Du bereitest Entscheidungsvorlagen und Präsentationen vor
- Du unterstützt den Vorstandssprecher umfassend im operativen Tagesgeschäft

FOLGENDES PROFIL WIRD GESUCHT

- Du bist Volljurist (m/w/d) mit überdurchschnittlichem Abschluss und hast idealerweise erste relevante Berufserfahrung gesammelt
- Dein analytisches Denkvermögen und Deine schnelle Auffassungsgabe helfen Dir dabei, komplexe Sachverhalte zu durchdringen
- Du bringst eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten mit
- Dein souveränes und kommunikationsstarkes Auftreten in Kombination mit Deiner Verbindlichkeit, Deinem Gespür für „politisches Geschick“ und Deiner absoluten Diskretion und Vertrauenswürdigkeit zeichnen Dich aus
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse runden Dein Profil ab

DIESE VORTEILE BIETEN WIR

- Du erhältst exklusive Einblicke in die Gesamtsteuerung des internationalen ARAG-Konzerns und bist bei allen strategischen Entwicklungen von Anfang an dabei
- Steile Lernkurve: Deine Tätigkeit bietet Abwechslung und Herausforderung zugleich
- Netzwerk: Du agierst im direkten Umfeld des nationalen und internationalen Top-Managements des ARAG-Konzerns
- Dienstreisen im In- und Ausland bereichern Deinen Alltag

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Anna Bendig

E-Mail: karriere@arag.de

