



„Mit Ihrer Leidenschaft für Immobilien werden Sie ein Teil eines erfolgreichen internationalen Unternehmens!“

Assistenz (m/w) Rechtsabteilung mit tschechischen Sprachkenntnissen

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der tschechischen Rechtsabteilung
- Verwaltung von Papier- und digitalen Akten
- Internationale Korrespondenzbearbeitung
- Unterstützung bei Vertragserstellung und Prüfung von Rechnungen
- Kommunikation mit externen Rechtsanwälten, Banken und Behörden
- Überwachung und Einhaltung von Fristen
- Ratenzahlungskalendererstellung, Zahlungseingangüberwachung
- Bearbeitung und Pflege von Übersichten und Auswertungen von gesammelten Daten
- Sitzungsvorbereitung, Teilnahme an Sitzungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Recht oder Verwaltung) oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Unternehmen oder einer Anwaltskanzlei wünschenswert
- Organisationstalent und Selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Gute MS Office Kenntnisse (besonders Excel)
- **Gute Kenntnisse in Deutsch und Tschechisch/Slowakisch in Wort und Schrift**
- Arbeitsort: Firmenzentrale in Weimar-Legefelfeld

Wollen Sie mitgestalten?

Dann bewerben Sie sich über unser Online-Portal unter www.saller-bau.com oder senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen, per E-Mail an folgende Adresse:



Saller - HR-Abteilung
 Ansprechpartner: Frau Mynařková
 In der Buttergrube 9
 D-99428 Weimar-Legefelfeld
 ☎ +49 (0) 3643 / 8674 - 131
 📞 +49 (0) 173 51 88 766
 ✉ jobs@saller-bau.com

