

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

#hecon

Sachbearbeiter Recht, Compliance und Vertragswesen

(1506)

📍 Standort: Eggenfelden 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sachbearbeitung für Recht, Compliance und Vertragswesen

Bedeutung für das Unternehmen

#Hecon

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Sachbearbeiter Recht, Compliance und Vertragsmanagement (m/w/d)

Eggenfelden | Festanstellung in Direktvermittlung | Vollzeit | ab sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Perspektive

Im Auftrag unseres Mandanten, eines erfolgreichen, etablierten Unternehmens der Food Branche mit Sitz in Eggenfelden, suchen wir im Rahmen einer Direktvermittlung eine qualifizierte Persönlichkeit für die Position Sachbearbeiter Recht, Compliance und Vertragsmanagement (m/w/d). Sie übernehmen eine Schlüsselfunktion an der Schnittstelle von Recht, Compliance und Verwaltung und tragen wesentlich dazu bei, dass Verträge und regulatorische Anforderungen strukturiert, rechtssicher und effizient gesteuert werden.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen über den gesamten Vertragslebenszyklus
- Pflege und Aktualisierung von Vertrags- und Dokumentendatenbanken sowie digitalen Ablagesystemen
- Überwachung von Fristen, Laufzeiten und Verlängerungen
- Unterstützung bei der Umsetzung und Einhaltung rechtlicher sowie interner Compliance-Vorgaben
- Nachvollziehbare und revisionssichere Dokumentation von Prozessen und Entscheidungen
- Koordination und Abstimmung mit internen Fachbereichen sowie externen Dienstleistern und Kanzleien
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Digitalisierung der Legal- und Compliance-Prozesse

Ihr Profil

Qualifikation und Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation in mindestens zwei der gewünschten Bereiche
- Idealerweise erste Berufserfahrung in den Bereichen Recht, Compliance, Vertragsmanagement oder in einer vergleichbaren Backoffice-Funktion

- Schnelle Umsetzung an dieser wichtigen Schnittstellenfunktion um einen reibungslosen Ablauf zuverlässig zu gewährleisten

Fachliche und persönliche Kompetenzen

- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Freude an Organisation, Dokumentation und administrativen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Offenheit für neue digitale Tools und Systeme
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich zügig in neue Themen und Prozesse einzuarbeiten
- Sichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamorientierung und eine verbindliche Abstimmung mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Mitdenkende Arbeitsweise mit Eigeninitiative und Ideen zur Optimierung von Abläufen

Von Vorteil

- Kenntnisse grundlegender rechtlicher oder wirtschaftlicher Zusammenhänge
- Erfahrung mit Vertrags-, Dokumenten- oder Workflow-Systemen
- Erfahrung in der Pflege von Datenbanken oder digitalen Dokumentenablagen
- Erste Berührungspunkte mit internen Kontrollsystemen oder Prozessmanagement
- Erfahrung in der Koordination externer Dienstleister oder Kanzleien

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Firmenevents
- Homeoffice-Möglichkeit
- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz
- Preisnachlässe auf Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens

Arbeitsort: Vor Ort

Fachliche Anforderungen

Sachbearbeiter Recht, Compliance und Vertragsmanagement (m/w/d)

Eggenfelden | Festanstellung in Direktvermittlung | Vollzeit | ab sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Perspektive

Im Auftrag unseres Mandanten, eines erfolgreichen, etablierten Unternehmens der Food Branche mit Sitz in Eggenfelden, suchen wir im Rahmen einer Direktvermittlung eine qualifizierte Persönlichkeit für die Position Sachbearbeiter Recht, Compliance und Vertragsmanagement (m/w/d). Sie übernehmen eine Schlüsselfunktion an der Schnittstelle von Recht, Compliance und Verwaltung und tragen wesentlich dazu bei, dass Verträge und regulatorische Anforderungen strukturiert, rechtssicher und effizient gesteuert werden.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen über den gesamten Vertragslebenszyklus
- Pflege und Aktualisierung von Vertrags- und Dokumentendatenbanken sowie digitalen Ablagesystemen
- Überwachung von Fristen, Laufzeiten und Verlängerungen
- Unterstützung bei der Umsetzung und Einhaltung rechtlicher sowie interner Compliance-Vorgaben
- Nachvollziehbare und revisionssichere Dokumentation von Prozessen und Entscheidungen

- Koordination und Abstimmung mit internen Fachbereichen sowie externen Dienstleistern und Kanzleien
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Digitalisierung der Legal- und Compliance-Prozesse

Ihr Profil

Qualifikation und Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation in mindestens zwei der gewünschten Bereiche
- Idealerweise erste Berufserfahrung in den Bereichen Recht, Compliance, Vertragsmanagement oder in einer vergleichbaren Backoffice-Funktion
- Schnelle Umsetzung an dieser wichtigen Schnittstellenfunktion um einen reibungslosen Ablauf zuverlässig zu gewährleisten

Fachliche und persönliche Kompetenzen

- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Freude an Organisation, Dokumentation und administrativen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Offenheit für neue digitale Tools und Systeme
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich zügig in neue Themen und Prozesse einzuarbeiten
- Sichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamorientierung und eine verbindliche Abstimmung mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Mitdenkende Arbeitsweise mit Eigeninitiative und Ideen zur Optimierung von Abläufen

Von Vorteil

- Kenntnisse grundlegender rechtlicher oder wirtschaftlicher Zusammenhänge
- Erfahrung mit Vertrags-, Dokumenten- oder Workflow-Systemen
- Erfahrung in der Pflege von Datenbanken oder digitalen Dokumentenablagen
- Erste Berührungspunkte mit internen Kontrollsystemen oder Prozessmanagement
- Erfahrung in der Koordination externer Dienstleister oder Kanzleien

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Firmenevents
- Homeoffice-Möglichkeit
- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz
- Preisnachlässe auf Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens

Arbeitsort: Vor Ort

