

Infrastruktur aus einer Hand

Projektsteuerung
Objektplanung
Fachplanung
Auftragsvergabe
Bauabwicklung
Grunderwerb
Rechtsverfahren

Für den Donauausbau zwischen Straubing und Vilshofen mit 70 Kilometern Wasserstraße, 200 Kilometern Hochwasserschutzanlagen und 40 Schöpfwerken

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Büro in München eine

Assistenz (m/w/d) im Bereich Öffentliches Recht und Grund- erwerb in Teilzeit (25 - 30 Std.)

Aufgaben:

- Erledigung von klassischen Sekretariatsaufgaben in Verbindung mit eigenständiger Korrespondenzabwicklung
- Selbständige Organisation des Abteilungssekretariats und eines reibungslosen Tagesablaufs der Abteilungsleitung
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Terminmanagement
- Elektronisches Dokumentenmanagement (DMS)
- Vertretung der anderen Sekretariate

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei, einer Rechtsabteilung oder in einem Notariat erwünscht
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Engagement und Eigeninitiative

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die RMD Wasserstraßen GmbH, Personalabteilung, Frau Sonja Kettler-Hardi, Blütenburgstraße 20, 80636 München oder an bewerbung@rmd-wasserstrassen.de
Rückfragen gerne unter: 089/99222-350