TMF GROUP Global reach Local knowledge

WIR ÜBER UNS

Mit über 7.000 Mitarbeitern in über 80 Ländern ist die TMF Group ein weltweit führender Anbieter von hochwertigen Business-Dienstleistungen für global operierende und investierende Kunden. Unsere spezialisierten Finanz- und Verwaltungsdienstleistungen helfen unseren Kunden dabei, ihre Unternehmensstrukturen, Gesellschaften und Investmentfonds in verschiedenen geographischen Regionen aufzusetzen und zu verwalten. Unsere Kerndienstleistungen unterstützen Unternehmen aller Größen u. a. im Personalwesen und bei den Gehaltsabrechnungen, bei der Erstellung der Buchhaltung und der allgemeinen Verwaltung. Unser Team in Deutschland besteht aktuell aus 60 Mitarbeitern an den Standorten Frankfurt am Main und München.

Werden auch Sie ein Teil unseres TMF-Teams mit flachen Hierarchien und langfristigen Karriereperspektiven! Wenn Sie Interesse an einem abwechslungsreichen und internationalen Umfeld haben, in dem Sie sich vom ersten Tag an aktiv einbringen und mitgestalten können, sind Sie bei uns richtig!

An unserem **Standort München** suchen wir zur Unterstützung unserer Rechtsabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Legal Assistant /Assistent Rechtsabteilung (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen sowie Bearbeitung des Posteingangs
- Direkte Kommunikation mit überwiegend internationalen Kunden, Rechtsanwaltskanzleien, Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern sowie Behörden
- Veröffentlichung bzw. Hinterlegung von Jahresabschlüssen und Konzernabschlüssen sowie Veröffentlichungen von sonstigen Gesellschaftsbekanntmachungen beim elektronischen Bundesanzeiger
- Administrative Begleitung von gesellschaftsrechtlichen Prozessen, z.B. Gesellschaftsgründungen, Liquidationen, Geschäftsführer- und Satzungsänderungen
- Gewerbeanmeldungen sowie Um- und Abmeldungen
- Korrespondenz nach Stichwortangabe sowie selbständig

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. als Rechtsanwalts- oder Steuerfachangestellte(r), Rechts- oder Steuerassistenz, Bürokaufmann/-frau,
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz in der Rechtsabteilung eines Unternehmens, einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Steuerberatungs- oder Wirtschaftsprüfungsunternehmen
- Gutes Dienstleistungsverständnis, Organisationstalent und Belastbarkeit
- Grundverständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und idealerweise Kenntnisse im Gesellschaftsrecht
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Guter Umgang mit dem MS Office Paket (Excel, Word, Outlook)

DAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen, internationalen Konzern
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit viel Flexibilität, Freiraum und Eigenverantwortung
- Vom ersten Tag an Einbeziehung in ein dynamisches und engagiertes Team, auf das Sie jederzeit zurückgreifen können
- Flache Hierarchien mit direktem Kontakt zur Geschäftsleitung sowie internationalen Austausch
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von München

Interessiert? Dann bewerben Sie sich noch heute per E-Mail an HR_Germany@tmf-group.com

Um Verzögerungen im Bewerbungsablauf zu vermeiden, achten Sie bitte auf die Vollständigkeit Ihrer Unterlagen, sowie die Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Vielen Dank!