



Werde Teil unseres Teams!

Mit einem Umsatz von mehr als 3,2 Milliarden Euro gehört die Rubix Group zu Europas größten Technischen Händlern für industrielle Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsprodukte (MRO) und Dienstleistungen. Dabei sind wir mehr als nur ein Händler: Wir setzen Maßstäbe mit unserem Beratungsansatz "Selling the Rubix Way". Unser Anspruch hier ist die beste Lösung für jeden unserer Kunden. Dafür setzen wir auf hochqualifizierte Experten und ein starkes Team. Als eines der am schnellsten wachsenden Unternehmen der Branche suchen wir Dich als ...

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Legal Administration Deutschlandweit / Remote (Befristete Verstärkung / Elternzeitvertretung)

Wir haben ein Umfeld geprägt von Vertrauen, Offenheit und Freundlichkeit geschaffen, das unterschiedliche Perspektiven fördert. Wir schätzen Deine Eigeninitiative: Im Gegenzug bieten wir Autonomie, Flexibilität und die Möglichkeit, Deine Karriere zu gestalten.



Freue Dich auf folgende Benefits

- Sicherheit und Größe eines Konzerns mit der Agilität eines Start-ups
- Attraktives Gehaltspaket und 30 Tage Jahresurlaub
- Moderne und gut ausgestattete Arbeitsumgebung
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in unserer Rubix Factory
- Bis zu 100% Home Office für flexibles Arbeiten inkl. Gleitzeitmodell für gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Attraktive Mitarbeitervergünstigungen z. B. auf Technik, Heim & Wohnen, Reisen und Versicherungen
- Exklusives Wellbeing-Angebot: Vielfältige Angebote für Fitness, mentale Gesundheit und Wohlbefinden



Das ist dein Verantwortungsbereich

Wir suchen dich - zur befristeten Verstärkung im Rahmen einer Elternzeitvertretung im Bereich:

- Unterstützung der Rechtsabteilung bei administrativen Aufgaben, wie
 - o Vertragsmanagement
 - o Verwaltung und Umsetzung der



So überzeugst du uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, darauf aufbauende mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen (MS Office)
- Juristische Vorkenntnisse von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise



Freigabeprozesse für alle rechtlichen
Dokumente
o Koordination der Zusammenarbeit mit
externen Rechtsberatern

- Vorprüfung und Bearbeitung von
Standardverträgen
- Selbstständige Bearbeitung geeigneter
Rechtsfragen nach entsprechender
Einarbeitung
- Erstellung von rechtlichen
Risikobewertungen
- Versicherungs- und Schadensmanagement



- Gute schriftliche und mündliche
Kommunikationsfähigkeiten (Deutsch und
Englisch)

Bewirb dich jetzt online

Vielfalt ist für uns bei Rubix von enormer Bedeutung. Wir verstehen unsere Unterschiede als Chance und wollen, dass sich Menschen jeglicher ethischer Art und unabhängig z. B. ihrer Herkunft, Kultur, Ausrichtung, Alter und Geschlechts bei uns bewerben.

Ich stehe dir per Email oder telefonisch für Rückfragen zur Verfügung.

www.rubix-karriere.de / 09931 960-149

Hinweis: Es sind stets Personen männlichen/weiblichen/dritten Geschlechts gleichermaßen gemeint. Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in der Stellenanzeige nur die männliche Form verwendet.

Dein Ansprechpartner
Vanessa Brand

