



DAS SIND WIR

Unter der Marke MEYLE entwickelt, produziert und vermarktet die MEYLE AG, ein Unternehmen der Wulf Gaertner Autoparts AG, hochwertige Ersatzteile für PKW, Transporter für den Freien Teilemarkt. Die Marke MEYLE umfasst die drei Produktlinien MEYLE ORIGINAL, MEYLE PD und MEYLE HD.

Die MEYLE AG hat ihren Stammsitz in Hamburg und ist in 120 Ländern aktiv. Neben dem hochmodernen Logistikzentrum in Hamburg verfügt das Unternehmen weltweit über Tochtergesellschaften und Produktionsstandorte. Derzeit arbeiten am Standort Hamburg rund 450 und weltweit rund 1.000 Mitarbeiter. Die MEYLE AG gehört nicht nur zu den erfolgreichsten Unternehmen der Branche, sondern auch zu den Top 100 Arbeitgebern im deutschen Mittelstand.

Werden Sie ein Teil von MEYLE und verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistenz Legal (m/w/d)

AN DIESEN SCHRAUBEN DREHEN SIE

- **Legal Support**

Sie übernehmen die allgemeine Büroorganisation, koordinieren administrative Themen und sorgen dafür, dass im Legal-Team alles rundläuft.

- **Verträge im Griff**

Sie verantworten die softwarebasierte Vertragsablage und behalten wichtige Fristen zuverlässig im Blick.

- **Klausel für Klausel**

Sie erstellen Verträge auf Basis bestehender Muster, beispielsweise NDAs, und sorgen für eine strukturierte Dokumentation.

- **Marken im Blick**

Sie übernehmen das Management der MEYLE Marken – von Verlängerungen bis zur zuverlässigen Fristenkontrolle.

- **Rechtzeitig informiert**

Sie pflegen und verwalten den Intranet-Auftritt des Bereichs Legal & Governance und halten Informationen aktuell.

- **Knotenpunkt für Legal**

Sie sind Ansprechpartner/-in für externe Anwälte, Dienstleister und Notare bei organisatorischen Fragestellungen und koordinieren die Zusammenarbeit.

DAS SOLLTEN SIE IM WERKZEUGKOFFER HABEN

- **Recht gut ausgebildet**

Sie bringen eine kaufmännische oder juristische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit.

- **Erfahrung im Gepäck**

Sie haben erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, im Legal-Bereich, Vertragsmanagement oder einem vergleichbaren Umfeld.

- **Fristenfest**

Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und zuverlässig – gerade wenn Verträge, Fristen und vertrauliche Informationen im Spiel sind.

- **Organisation mit System**

Sie behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen.

- **Language-Edge**

Wir sind ein toller Mix unterschiedlichster Nationen und entwickeln uns international immer weiter. Deswegen freuen wir uns über unterschiedlichste Fremdsprachenkenntnisse, sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse sind jedoch zwingend erforderlich.

DAS MACHT UNS AUS

Als inhabergeführtes familiäres Unternehmen des Mittelstands verbinden wir Innovation und Tradition. Gleichzeitig leben wir Werte wie Mitarbeiterorientierung, Vertrauen und Interkulturalität. Vielfalt gehört zu uns wie der Regen zu Hamburg: für uns zählt der Mensch. Gemeinsam arbeiten wir für eine nachhaltige Welt der Mobilität. Abgerundet wird unser Portfolio u.a. durch viel Freiraum für

Eigeninitiative, flexible Arbeitszeiten, umfangreiche Angebote zur mobilen Arbeit und unser Betriebsrestaurant sowie umfassende Sozialleistungen, die sich [hier](#) finden.

KONTAKT

Finden Sie sich hier wieder? Dann fragen Sie gerne nach Details bei Frau Isabell Soylu oder bewerben Sie sich direkt unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

MEYLE AG Personalabteilung

Isabell Soylu

Merkurring 111, 22143 Hamburg

Tel. + 49 40 67506 7940

www.meyle.com

Jetzt Bewerben

MEYLE.COM