

Die PLAN 8 GmbH plant und realisiert mit einer Erfahrung von mehr als 35 Jahren Windenergie- und Photovoltaikprojekte in Deutschland, Lateinamerika, Südafrika und dem europäischen Ausland. Windenergie ist und bleibt der effizienteste Weg zu einer nachhaltigen Energieversorgung. Schon heute trägt sie in vielen Regionen zu einer Stabilisierung der Strompreise bei. Arbeite auch Du mit an der umweltfreundlichen Sicherung unserer zukünftigen Energieversorgung!

Zur Verstärkung unseres Teams am Unternehmenssitz in Eckernförde suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter juristische Assistenz (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Unterstützung des juristischen Bereichs in organisatorischen, administrativen und juristischen Aufgaben
- Bearbeitung von Grundbuchangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit Notariaten
- Planung, Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen
- Fristenkontrolle und allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung der Team-Assistenz / Urlaubsvertretung

Dein Profil

- Du besitzt eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Du besitzt sichere Kenntnisse in MS-Office (Excel, Outlook, Word)
- Flexibles, selbständiges und zielorientiertes Arbeiten zeichnen Deinen Arbeitsstil aus
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Es handelt sich um eine Stelle in Teilzeit (Arbeitszeit in Absprache). Vollzeit wäre nach Absprache zukünftig möglich. Die Position eignet sich auch hervorragend für den beruflichen Wiedereinstieg.

Gute Gründe bei uns zu arbeiten

- 30 Tage Urlaub und leistungsgerechte Vergütung
- Attraktive Fitness- und Wellnessangebote (Hansefit)
- Bike-Leasing (jobbike)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Altersvorsorge, Kinderbetreuungszuschuss u.v.m.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und hybrides Arbeiten

Wenn Du an der Mitarbeit in unserem engagierten Team interessiert bist (gerne auch Quereinsteiger ohne Branchenkenntnisse), freuen wir uns über Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Lichtbild, Gehaltsvorstellung, frühester Eintrittstermin). Bitte sende diese an **jobs@PLAN-8.de**.