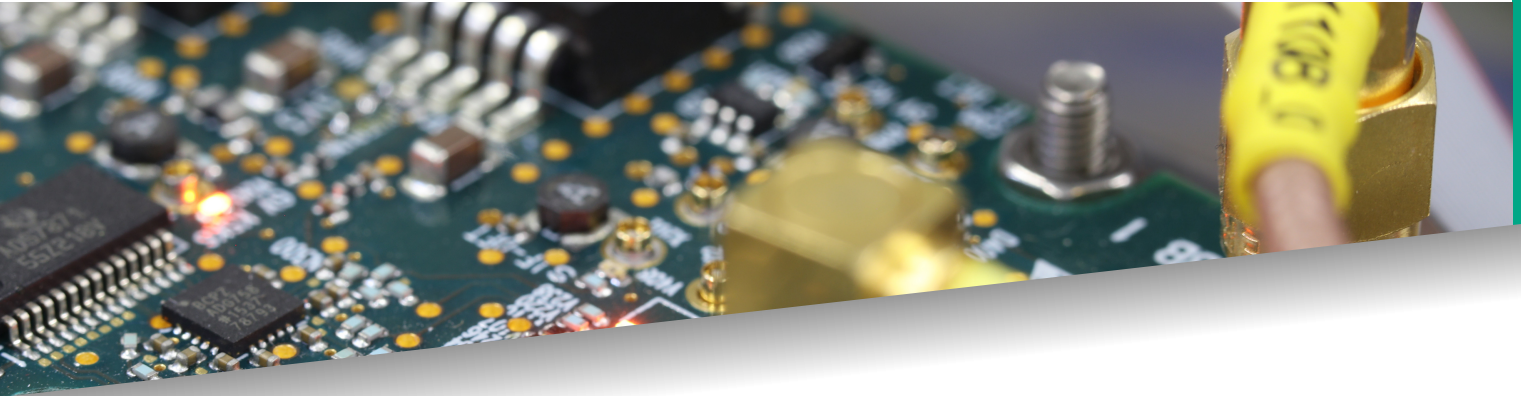


# Volljurist\*in als Referent der Geschäftsführung (Voll- oder Teilzeit) (m/w/d) - Standort: Erlangen



## Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die **Büroleitung** sowie die **Assistenz der Geschäftsführung** und berichten direkt an diese
- Planung und Durchführung von internen Projekten
- Tätigkeiten im Bereich der weiteren **Unternehmensentwicklung**
- Unterstützung der Geschäftsführung durch Mitarbeit bei **strategischen und operativen Themen**
- Verantwortung für alle Rechtsfragen des Unternehmens und das Vertragsmanagement (**Vertrags-, Gesellschafts- und Arbeitsrecht**)
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und deren Koordination

## Unsere Erwartungen

- Erfolgreich **abgeschlossenes Jurastudium**
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- **Analytisches, konzeptionelles und unternehmerisches** Denkvermögen
- Kooperationsbereitschaft und Kommunikationsstärke
- Sicheres Auftreten, eine **eigenständige, effiziente und strukturierte** Arbeitsweise
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Ausgeprägte **Loyalität, Verschwiegenheit und Integrität**

## Das Unternehmen

Die IZT GmbH ist ein **führender Anbieter für Elektronische High Tech Produkte** im Bereich der drahtlosen Kommunikation. Vor 20 Jahren gegründet, hat sich das Unternehmen über die Jahre eine **ausgezeichnete Stellung im Markt für Hochfrequenz- und Mikrowellentechnologie** erarbeitet. Als **Experte** für digitale Signalverarbeitung und FPGA-Design hat sich die IZT GmbH **weltweit einen Namen gemacht**. Den staatlichen und industriellen Kunden werden sowohl **Produkte als auch komplette Systemlösungen** angeboten. Vom Standort Erlangen aus ist die IZT weltweit aktiv.

## Unser Angebot

- **Umfassende Verantwortung für Ihren Arbeitsbereich** in einem führenden mittelständischen Unternehmen im Bereich der Hochtechnologie in Bayern
- Tätigkeit in der Hochtechnologie Welt mit **exzellenten Zukunftsaussichten**
- Sehr attraktives Gehalt und **betriebliche Altersvorsorge mit 100% Arbeitgeberanteil**
- Home-Office Regelung und Firmenparkplätze
- Eigenverantwortliches Gestalten in einem kollegialen Betriebsklima
- Raum zur Entfaltung, Team Spirit und Spaß
- Die Möglichkeit unseren zukünftigen Weg **aktiv** mitzugestalten

**Hinweis:** Mit der Bearbeitung/Aufbereitung der Bewerbungen wird ein Personalberater beauftragt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Christoph Ferner: [c.ferner@mccruit.net](mailto:c.ferner@mccruit.net)