



EXECUTIVE ASSISTANT (w/m/d) des Vice President Business and Legal Affairs, Germany

für die Anschutz Entertainment Group Germany - Unternehmensbereich Recht -
am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

WIR

- **sind** eines der weltweit führenden Unternehmen im Bereich Live Entertainment und Sport.
- **schenken** den Menschen mit unseren Konzerten und Veranstaltungen in der Uber Arena (ehemals Mercedes-Benz Arena) und der Uber Eats Music Hall (ehemals Verti Music Hall) in Berlin sowie in der Barclays Arena in Hamburg Freude und Momente, die bleiben.
- **lieben** nicht nur Konzerte und Shows, sondern auch Sport, insbesondere Eishockey von den Eisbären Berlin als Konzerngesellschaft von AEG.
- **bieten** diverse Fort-, Weiterbildungs-, Sport- und Massageangebote, Vergünstigungen für eine gesunde Ernährung in unserer Mitarbeiterkantine sowie Angebote für den öffentlichen Nahverkehr, Job-Rad-Leasing und zur Altersvorsorge.
- **suchen ab sofort** ein neues Teammitglied für die zentrale Rechtsabteilung von AEG Germany in einem dynamischen internationalen Umfeld und bieten eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle **Anstellung in Vollzeit** (auf Wunsch ggf. auch in **Teilzeit möglich**) an einem modernen, attraktiven Arbeitsplatz in Berlin Friedrichshain als

EXECUTIVE ASSISTANT (w/m/d) des Vice President Business and Legal Affairs Germany / Prokurist

DU

- **suchst** eine Tätigkeit mit neuen Herausforderungen in einem Team, das zusammen Ziele verfolgt, gemeinsam gewinnt, aber auch mal verliert, jedoch (fast) nie den Humor bei und die Freude an der Arbeit.
- **liebst** es zu organisieren, arbeitest eigeninitiativ, strukturiert, sorgfältig und zuverlässig. Du kommunizierst mündlich und schriftlich verhandlungssicher auf Deutsch und Englisch, beherrscht sicher alle Standard MS Office-Anwendungen und die Organisation klassischer Assistenz Tätigkeiten, wie Reiseorganisation, Spesenabrechnung, Fristenkontrolle, Wiedervorlage, Vertragsausfertigung, Dokumentenablage u.a. und unterstützt bei der administrativen Umsetzung aller Projekte der Rechtsabteilung.
- **bist** flexibel, kommunikativ und aufgeschlossen, hast eine schnelle Auffassungsgabe und arbeitest gern eigenverantwortlich, aber auch im Team.
- **hast** eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten oder im Bereich Bürokommunikation/-management, idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung in der Geschäftsführungsassistenz und/oder Tätigkeit in der Rechtsabteilung.

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf Deine digitale Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung hier.