

04.05.2024 - IHK zu Kiel

Wirtschaftsjurist (Bachelor/Master) (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 01.06.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Kiel

Bewerben Sie sich unter:

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/52>

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unseren Geschäftsbereich Recht und Steuern in Kiel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit 20 Std./Woche einen Wirtschaftsjuristen (Bachelor/Master) (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Erarbeitung eines Beratungskonzepts für die Rechtsberatung unserer Mitgliedsunternehmen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsbereichsleitung und unter Berücksichtigung des vorhandenen Informationsmaterials
- Evaluierung von Einsatzmöglichkeiten von KI-Technologie in unserem Beratungsangebot
- Erstellung und Aktualisierung von Informationsmaterial zu rechtlichen Fragestellungen
- Erteilung von Rechtsauskünften an unsere Mitgliedsunternehmen sowie Durchführung von Informationsveranstaltungen für unsere Mitgliedsunternehmen
- Abteilungsansprechpartner für das Qualitätsmanagement

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder des Wirtschaftsrechts
- pragmatische und wirtschaftsorientierte Denkweise sowie die Fähigkeit, komplexe juristische Sachverhalte verständlich zu formulieren
- eigenständiges und strukturiertes Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte analytische und systematische Fähigkeiten
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Eigenverantwortlichkeit kommunikativ und teamorientiert
- Sehr guter Umgang mit MS Office 365 (v.a. Outlook, Excel, Word, Power Point, Teams)

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket/Deutschlandticket, BusinessBike, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.05.2024 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig gerne zur Verfügung.