

RIMOWA



PARALEGAL (M/W/D)

Herzlich willkommen bei RIMOWA – der ersten deutschen Maison der LVMH Gruppe. Wir sind eine globale Lifestyle-Marke und verfolgen das Ziel, essentielle Begleiter für lebenslanges Reisen zu entwickeln. Seit 120 Jahren stellen wir einzigartige Produkte her, die Luxus und Funktionalität, Tradition und Innovation, Handwerkskunst und zeitloses Design miteinander verbinden.

Wir bei RIMOWA glauben, dass große Ziele nur mit zuverlässigen Begleitern erreicht werden können. Deshalb steht bei der Entwicklung unserer Produkte insbesondere ihre Langlebigkeit im Fokus. Denn die bedeutendste Reise dauert länger als ein einzelner Trip – sie währt ein Leben lang.

BEWERBUNG:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail als PDF-Datei an people@rimowa.com

Personalabteilung
Jaqueline Khalil

WAS WIR IHNEN BIETEN:

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in einem internationalen Umfeld. Sie haben die Möglichkeit selbstständig und lösungsorientiert zu arbeiten und stehen im ständigen Austausch mit den anderen Fachabteilungen. Des Weiteren bieten wir Ihnen individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie viele spannende Projekte und Benefits.

IHRE AUFGABEN:

- Assistenz im Bereich „Corporate Housekeeping“ und der Pflege unserer globalen Corporate Datenbank, sowie die eigenverantwortliche Organisation und Durchführung von Notarterminen in diesem Zusammenhang
- Befüllung, Pflege und Management unserer globalen Vertragsdatenbank
- Unterstützung des Teams bei der Korrespondenz mit Anwälten im In- & Ausland und bei der Vorbereitung von Vertragsdokumenten
- Durchführung von juristischen Recherchen
- Mitarbeit und Unterstützung unserer IP-Abteilung bei der Schutzrechtsverwaltung und -überwachung, sowie der Pflege unserer laufenden Schutzrechtsakten
- Organisation und Führung des Backoffice der Rechtsabteilung

IHR PROFIL:

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im Bereich Recht oder IP
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Recht, idealerweise in internationalen Unternehmen oder Wirtschaftskanzleien
- Erfahrung mit der Pflege und Verwaltung von Datenbanken
- Routine im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Bereich des „Corporate Housekeeping“ oder der Schutzrechtsverwaltung sind wünschenswert
- Präzise, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- Kreatives Denken, Eigeninitiative und Serviceorientierung
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, darüber hinaus sind Französischkenntnisse von Vorteil

