



Für alle, die mehr
erreichen wollen.

IB.SH
Ihre Förderbank

GESTALTEN SIE IHRE ZUKUNFT UND DIE DES LANDES — BEI DER INVESTITIONSBANK SCHLESWIG-HOLSTEIN!

Wachstum, Fortschritt und gute Lebensbedingungen in Schleswig-Holstein, das ist unsere Mission – willkommen bei der Investitionsbank Schleswig-Holstein (IB.SH)! Als zentrale Förderbank unterstützen wir die Wirtschaft, den Wohnungs- und Städtebau, Kommunen, Arbeitsmarkt- und Bildungsmaßnahmen, Umwelt- und Energieprojekte sowie den Agrarbereich in Schleswig-Holstein. Und als Arbeitgeber? Da fördern wir Sie: Werden Sie Teil eines vielfältigen Teams aus rund 700 Menschen, die tagtäglich daran arbeiten, unser Bundesland ein Stückchen besser zu machen. Menschen mit Bodenhaftung, die vernetzt denken und vertrauensvoll zusammenarbeiten, um nicht die erstbeste, sondern die optimale Lösung zu finden. Das meinen wir, wenn wir sagen: Miteinander. Mehr erreichen. Für unser Land. Erleben Sie eine wertschätzende Atmosphäre, in der Sie als Mensch und Ihre individuelle Entwicklung im Fokus bleiben, und starten Sie an unserem Standort in Kiel als

ASSISTENZ IM BEREICH RECHT (W/M/D)

Sie unterstützen die Bereichsleitung sowie das gesamte Team des Rechtsbereichs der IB.SH aktiv in allen operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben und übernehmen auch Sachbearbeitungsaufgaben. Ihr Aufgabengebiet ist ein vielfältiger Mix unterschiedlichster Tätigkeiten!

HIER ZÄHLEN WIR AUF SIE:

- Von Ihrer selbständigen und vorausschauenden Arbeitsweise profitieren Ihre Bereichsleitung und auch die Kolleginnen und Kollegen aus dem Rechtsbereich. Sie unterstützen aktiv und planen als Organisationstalent Termine, bearbeiten die Post und E-Mail-Anfragen, übernehmen die in einer Rechtsabteilung erforderliche Fristenüberwachung und führen das Prozessregister.
- Für die Kolleginnen und Kollegen im Bereich bereiten Sie anhand vorhandener Muster u. a. gerichtliche und außergerichtliche Schriftsätze, Verträge und Bescheide vor, recherchieren in einschlägigen juristischen Informationsquellen und bereiten die Ergebnisse auf.
- Die Bereichsleitung unterstützen Sie bei der laufenden Kostenkontrolle und den jährlichen Planungs- und Jahresabschlussarbeiten.
- Parallel übernehmen Sie die Aktenanlage und Archivierung sowie die Pflege der im Bereich genutzten Datenbanken zur Vorgangs- und Dokumentenverwaltung. Zudem sind Sie für die Verwaltung des Literaturbestandes und dessen Aktualisierung zuständig.
- Nicht zuletzt kümmern Sie sich aufgrund Ihrer sehr guten IT-Anwenderkenntnisse um die technischen Bedarfe des Bereichs Rechts als DV Koordinator/in.

DAS HABEN SIE BEREITS INVESTIERT:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r mit praxisrelevanten Erfahrungen in einer vergleichbaren Rolle, so dass Ihnen die Arbeit in einem juristisch geprägten Umfeld vertraut ist.
- Vertiefte Kenntnisse in MS Office (insb. Excel) setzen wir voraus
- Dabei sind Sie ein aufgeschlossener und sorgfältig arbeitender Mensch, der durch seine sprachliche Gewandtheit schriftlich wie mündlich überzeugt, es gewohnt ist, viele Bälle in der Luft zu halten, sich schnell in unterschiedlichste neue Themen einzuarbeiten, Spaß hat, sich mit rechtlichen Themen auseinanderzusetzen, und es schätzt, sich gemeinsam mit anderen für die nachhaltige, zukunftsorientierte Entwicklung unseres Landes zu engagieren.

SIE WOLLEN IN SCHLESWIG-HOLSTEIN ETWAS BEWEGEN?

Wir sind gespannt, wer Sie sind, woher Sie kommen und wohin Sie wollen. Bewerben Sie sich jetzt und lassen Sie uns miteinander mehr erreichen – auch für Ihre berufliche Zukunft! Sie haben noch Fragen? Antworten gibt es bei **Maren Mangelsdorf, Tel.: 0431 9905-2707**.

Übrigens: Wir schreiben Vielfalt groß! Bei der IB.SH sind Menschen mit und ohne Behinderung, unterschiedlichen Alters und unterschiedlicher Herkunft, Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion und Nationalität gleichermaßen willkommen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen wir bei gleicher fachlicher und persönlicher Qualifikation bevorzugt.

[WIR FREUEN UNS AUF IHRE ONLINE-BEWERBUNG!](#)