

Referent (m/w/d) Gremien

CL CORPORATE LEGAL

ab sofort; unbefristet;
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit / in Voll- oder
Teilzeit

AUFGABENGEBIET

Du verstehst dich als impulsgebend und verfügst über eine Gastgebermentalität?

Du hast Lust ein Teil unseres Legalteams zu werden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Zu deinen Aufgaben gehöre organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Gremien der Messe Berlin GmbH. Insbesondere widmest du dich folgenden Aufgaben:

- Terminplanung inkl. Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Monitoring der Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen, Vorgaben des Gesellschafters, des Gesellschaftsvertrages, der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung, der Geschäftsordnung für den Aufsichtsrat sowie der jeweils geltenden Richtlinien in enger Abstimmung mit dem Rechtsbereich
- Veranlassung von Vorlagen, Sitzungsunterlagen, Stimmbotschaften, Präsentationen, Back-up-Infos etc.
- Redaktionelle Prüfung und Überarbeitung der Vorlagen und Unterlagen inklusive eines inhaltlichen Abgleichs mit Vorberichterstattungen
- Vor- und Nachbereitung von Protokollen/Niederschriften
- Abrechnung der Vergütung der Aufsichtsratsmitglieder
- Koordination mit Senatsdienststellen zur Einholung von notwendigen Zustimmungen
- Koordination von Aufgaben im Zusammenhang mit Amtswechseln im Aufsichtsrat, insb. Korrespondenz und Handelsregisterangelegenheiten
- Formelle Ansprechpartnerfunktion für Aufsichtsräte
- Budgetplanung und -controlling der abteilungsbezogenen Etats
- Aufbereitung von Unterlagen im Rahmen der Jahresabschlussprüfung

DEINE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Bachelor, vorzugsweise im juristischen Umfeld, oder abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Notar- / Rechtsanwaltsfachangestellte/er oder Verwaltungskaufrau/-mann
- Berufserfahrung idealerweise im Bereich Recht, Gremien oder einem Vorstandssekretariat
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, SAP ERP, Digitales Gremientool)
- Gute englische Sprachkenntnisse (Wort und Schrift)

Persönliche Voraussetzungen:

- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr sorgfältiger Umgang mit Dokumenten
- Besondere Dienstleistungs-/Kundenorientierung sowie Servicebereitschaft
- Loyalität und äußerste Verschwiegenheit;
- Hohe zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit;
- Ausgeprägte Teamfähigkeit;
- Gepflegtes Erscheinungsbild;
- Hohes Maß an Kommunikationsstärke (diplomatisches Geschick)
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobilität, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartest dich:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge



Workation

INTERESSIERT?

Wenn du interessiert bist und dich in dem beschriebenen Profil wiedererkennst, freuen wir uns auf deine Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung unter dem Kennwort MB013-2024 an jobs@messe-berlin.de.

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des §2 Abs.3 des Sozialgesetzbuches IX sind erwünscht. Ebenso sind Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte, gem. § 10 PartMigG, ausdrücklich erwünscht.



DIE MESSE BERLIN

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeitenden für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt. Wir suchen Impulsgeberinnen mit Gastgebermentalität, die unsere Unternehmenswerte teilen. Dabei fördern wir ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen unserer Mitarbeitenden sind Garant für Kreativität, Innovation und Erfolg unserer internationalen Kulturarbeit.

Wir glauben, dass Diversität ein treibender Erfolgsfaktor ist, und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig vom Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand. Bei uns zählen deine Erfahrungen, Qualifikation und deine Motivation. Wir laden dich ein, sich mit uns zu engagieren und sich in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen, internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

[Bewerben](#)