

Senior Generalist mit Schwerpunkt Recht & Compliance (m/w/d)

Ab 30 h/w in Graz

Du behältst auch bei komplexen organisatorischen und rechtlichen Themen den Überblick? Und suchst eine Rolle, in der Organisationstalent, Koordination und juristische Fragestellungen zusammenkommen?

Wenn ja, dann werde Teil des Know Centers!

DEINE AUFGABEN:

- Organisation und Betreuung der Gremien der Gesellschaft (inkl. Vorbereitung von Unterlagen, Fristenwahrung, Mandatsverwaltung sowie Firmenbucheinträge)
- Prüfung von Beschlusserfordernissen und Beschlussfähigkeit sowie Protokollführung bei Gremiensitzungen
- Organisation und Koordination von Unterschriftenläufen
- Mitwirkung beim Aufbau und der Weiterentwicklung interner rechtlicher und organisatorischer Prozesse
- Betreuung des Versicherungsportfolios (inkl. Schadensmeldungen, und Reporting)
- Betreuung von Förderverträgen (EU und national) sowie Konsortial-, Kooperations- und Projektverträgen (z. B. COMET)
- Erstellung und Prüfung von Dienstleistungs- und Werkverträgen, NDAs, Lizenzverträgen sowie SLA-, Hosting- und Wartungsverträgen
- Unterstützung bei sonstigen vertraglichen Angelegenheiten (z. B. Vollmachten, Mitgliedschaften, Angebote)
- Mitwirkung bei Compliance-Themen, insbesondere Umsetzung und Monitoring gesetzlicher Vorgaben sowie Förderbestimmungen der Fördergeber und Betreuung des Hinweisgebersystems
- Rechtliche und organisatorische Begleitung von Vergabeverfahren
- Unterstützung und Beratung der Geschäftsführung sowie der Mitarbeitenden in unternehmensrelevanten rechtlichen Fragestellungen
- Recherchen im Gesellschaftsrecht (z. B. zu Unternehmensgründungen oder Beteiligungen) sowie Koordination mit externen Rechtsanwält:innen
- Abwicklung von Behördenangelegenheiten (z. B. Firmenbuch, Gewerbebehörde, Betriebsstättenangelegenheiten)
- Stellvertretung der Datenschutzbeauftragten bei Abwesenheit

DEINE QUALIFIKATIONEN:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in einer Assistenzfunktion auf Managementebene oder in einem rechtlich geprägten Umfeld von Vorteil
- Sehr strukturierte, genaue und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Freude an koordinativen Aufgaben
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

WIR BIETEN:

- Sehr gute Work-Life Balance, flexible Arbeitszeiten und Home-Office
- Spannende Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Innovatives und familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Herausfordernde und vielfältige Aufgaben
- Dynamisches, kreatives und multi-kulturelles Team
- Betriebsevents, Gesundheitsförderung, Öffi-Ticket Zuschuss u.v.m.

Das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt für diese Stelle beträgt mit drei Jahren Berufserfahrung bei einer Vollzeitanstellung (38,5 Stunden/Woche) mindestens EUR 4.476,00 brutto pro Monat (14x jährlich). Wir sind je nach Qualifikation und Erfahrung gerne zu einer marktkonformen Überzahlung bereit.

Wir freuen uns über deine Bewerbung an career@know-center.at



Flexible Arbeitszeit-
modelle & Home-Of-
fice Möglichkeit



Du-Kultur und
informelle
Arbeitsatmosphäre



Modernes &
brandneues
Bürogebäude



Fitness und
Gesundheit am
Arbeitsplatz



Team Events und
Networking
Möglichkeiten



Dynamisches,
kreatives und
multikulturelles Team



Karriere und
Entwicklung