

Office Coordinator (gn) Controlling

(10929)

📍 Standort: Nürnberg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Für unseren Kunden, suchen wir dich als eine/n Office Coordinator (gn) Controlling

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- **Sicherstellung der Einhaltung** internationaler rechtlicher Vorgaben und Bedürfnisse der Stakeholder
- Koordination der **Unterschriftstermine**, Abstimmung der Notartermine, Sicherstellen der **Zeichnungsberechtigter**, an Notarterminen teilnehmen und zu **beglaubigende/beurkundende Dokumente** mit dem Notariat vorab inhaltlich und bezüglich formaler Anforderungen abstimmen (z.B. Apostille)
- **Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung** von Sitzungen der Kontrollgremien des Unternehmens
- **Dokumentation und Archivierung** von Corporate Governance relevanten Dokumenten wie beispielsweise Gesellschafter- und Aufsichtsratsbeschlüsse, Satzungen oder Geschäftsordnungen
- **Einholung** von **Übersetzungen** und **Legalisierungen** von Dokumenten, z.B. durch Botschaften und andere Behörden

Was Dich für den Job auszeichnet

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt im Wirtschaftsrecht oder eine vergleichbare Ausbildung mit erster Berufserfahrung z.B. im Bereich Beteiligungscontrolling, Wirtschaftsrecht in einer Kanzlei einer Wirtschaftsprüfung oder Unternehmensberatung
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse sowie ein hohes Maß an interkultureller Sensibilität
- Organisationserfahrung von Meetings und Veranstaltungen

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/ Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Viktoria Iwanowa

Recruiting Managerin

[Tel: +49 151 23 82 77 18](tel:+4915123827718)

PAMEC PAPP GmbH

Schreiberhauer Straße 5

90475 Nürnberg

E-Mail: bewerbung-nuernberg@papp-gruppe.de

Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: VI

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)