

26.04.2024 - IHK Wiesbaden

Sachbearbeitung Firmenrecht (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39,5 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Wiesbaden

Bewerben Sie sich unter:

bewerbung@wiesbaden.ihk.de

Wir, die Industrie- und Handelskammer Wiesbaden, sind die zentrale Adresse in Wirtschaftsfragen – für Unternehmen aller Branchen und Größen, für Start-ups und Traditionsbetriebe, für Politik und Medien, für Schüler, Auszubildende und Prüfer. Wir wissen, was die Betriebe in unserer Region bewegt und bündeln die Interessen unserer rund 36.000 Mitgliedsunternehmen in Wiesbaden, dem Rheingau-Taunus-Kreis und Hochheim. Ihr ehrenamtliches Engagement ist die Basis unserer Arbeit, unser Leitbild ist das der Ehrbaren Kaufleute. Gleichzeitig sind wir Teil eines bundes- und weltweiten Netzwerkes zur Förderung der Wirtschaft und vielleicht gehören Sie schon bald dazu.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,5 Stunden), zunächst befristet auf zwei Jahre eine/n Juristische Sachbearbeitung Firmenrecht (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihr Job · Beraten und informieren von Existenzgründern und Mitgliedsunternehmen zu gewerberechtlichen Anforderungen zum Firmenrecht sowie Abgabe von Stellungnahmen gegenüber den Amtsgerichten zur Eintragung im Handels-, Gesellschaftsregister. · Schriftliche und mündliche Beratung von Gewerbetreibenden zur Namensgebung ohne Registereintrag. · Prüfung der Tätigkeit auf Eintragungsfähigkeit und Erlaubnispflicht sowie zu gewerberechtlichen Anforderungen hinsichtlich Firmennamen und Unternehmenszweck. · Überprüfung von Firmennamen auf wettbewerbsrechtlicher Verwechslungsgefahr im Handels-, Gesellschaftsregister. · Abgleichung von Gewerbemeldungen mit Registereintragungen – Kontaktaufnahme mit Unternehmern und Beratung bei Antragstellung u.a. bei Löschung im Handels-, Gesellschaftsregister. · Dokumenteneingabe und Pflege der digitalen IHK- Firmenakten.

Was sollten Sie mitbringen?

Ihre Kompetenzen· Sie verfügen über eine Ausbildung als Rechtsanwalts-, Notar- oder Verwaltungsfachangestellte oder eine vergleichbare Qualifikation wie zum Beispiel eine kaufmännische Ausbildung mit Affinität zu Rechtsfragen. · Sie sind engagiert, verfügen über eine gute Kommunikations- sowie Teamfähigkeit und arbeiten aktiv an der Gestaltung einer guten Kunden- sowie internen Kommunikation mit. · Sie beherrschen die MS-Office-Programme und sind bereit, sich Kenntnisse zu internen IHKSoftware- Programmen anzueignen. · Sie haben eine strukturierte Arbeitsweise und arbeiten gerne in interdisziplinären Teams.

Was bieten wir Ihnen?

Ihre Vorteile · Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, eingebunden in ein Team mit großer Dynamik. · Mobiles Arbeiten und flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit. · Ein kostenfreies RMV-weites Jobticket und Bike Leasing. · Unterstützung bei der Altersvorsorge sowie für Berufsunfähigkeit. · Teamevents, Sportangebote, After Work. · Ein moderner Arbeitsplatz zentral in der Wiesbadener Innenstadt. · Die wahrscheinlich beste Kantine Wiesbadens. Ihr

Ihr Weg zu uns Zeigen Sie uns, warum gerade Sie die oder der Richtige für den Job sind und was Sie motiviert. Bitte teilen Sie uns unbedingt mit, wann Sie bei uns anfangen können und wie Ihre Gehaltsvorstellungen sind. Ihre Bewerbung senden Sie am besten über unser Online-Formular oder per E-Mail (als eine PDF-Datei) an bewerbung@wiesbaden.ihk.de. Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich gerne jederzeit direkt an Ilka Hies (0611 - 1500-127).