

# EUROSTAFF SUCHT DICH!

## Admin im Bereich Vertragswesen (w/m/d) In Berlin

Die Eurostaff Group ist ein internationales Personalberatungsunternehmen mit Fokus auf die aufstrebende europäische IT-Branche. Unsere Büros in Deutschland, Großbritannien, Frankreich, Schweden und der Schweiz befinden sich am Puls des Geschehens, im Zentrum der bedeutendsten Metropolen Europas. Diese internationale Ausrichtung sowie das stetige Wachstum unseres Unternehmens bieten ein spannendes Arbeitsumfeld für einen **Admin (w/m/d) im Bereich Vertragswesen**, der/die zum nächstmöglichen Zeitpunkt unsere Compliance Abteilung in Berlin unterstützt.

### ALS ADMIN (W/M/D) ÜBERNIMMST DU ZUVERLÄSSIG UND STRUKTURIERT ADMINISTRATIVE AUFGABEN WIE:

- | Vertragsanpassungen (auf Deutsch und Englisch)
- | Datenbankpflege
- | Kontrolle von Vertragsunterlagen (auf Deutsch und Englisch)
- | Überwachung des Rücklaufs von Vertragsunterlagen und interner Fristen
- | Unterstützung des Forderungsmanagements
- | Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- | Unterstützung des Compliance Teams durch Assistenz der Sales Teams in Berlin, Hamburg, London und Paris

### VON DIR ERWARTEN WIR NEBEN PRÄZISION UND VERANTWORTUNGSBEWUSSTSEIN, DASS DU:

- | eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder das Abitur abgeschlossen hast
- | vorzugsweise erste Erfahrungen im Bereich Assistenz oder Administration vorweisen kannst
- | sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift besitzt
- | idealerweise auch Grundkenntnisse in Französisch mitbringst
- | ein Auge für's Detail hast - besonders was Grammatik- und Rechtschreibfehler angeht
- | für deine äußerst sorgfältige, lösungsorientierte und genaue Arbeitsweise bekannt bist
- | auch unter Zeitdruck und in neuen Situationen stets smart agierst
- | gerne selbstständig arbeitest, aber den Arbeitsalltag am liebsten in einem Team meisterst

Wichtiger als jahrelange Erfahrung ist uns bei dieser Position, dass du die richtigen Soft-Skills, eine schnelle Auffassungsgabe und die richtige Arbeitsmoral mitbringst!

### DAS BIETET EUROSTAFF

- | Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- | 28 Urlaubstage bei Einstieg
- | Internationales Arbeitsumfeld und Geschäftsreisen nach Hamburg, Paris oder London
- | Hohe Eigenverantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten für alle
- | Abwechslungsreiche Teamevents und Incentives
- | Vergünstigungen bei diversen Partnerunternehmen

### BEWIRB DICH JETZT

Hast du Lust mehr zu erfahren und uns kennenzulernen? Dann freuen wir uns, wenn du uns noch heute deine vollständige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung an Livia Schnucklake ([l.schnucklake@eurostaffgroup.com](mailto:l.schnucklake@eurostaffgroup.com)) schickst.