

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine/n

## **Volljuristen/Volljuristin (m|w|d).**

### **Wer wir sind**

Das RKW Kompetenzzentrum mit Sitz in Eschborn setzt sich für die Innovationskraft, Produktivität und Beschäftigung in kleinen und mittleren Unternehmen ein. Wir entwickeln Gestaltungsempfehlungen für die Unternehmenspraxis und die Wirtschaftspolitik, erproben und verbreiten sie. Wir sind eine gemeinnützige, öffentlich geförderte Einrichtung.

### **Was Sie erwartet**

Für das Sachgebiet Recht und Personal als Teil unseres Zentralbereichs suchen wir eine Persönlichkeit mit Interesse an Wirtschaft und Verwaltung, die Lust hat, gemeinsam mit der Geschäftsführung und der Sachgebietsleitung das RKW weiterzuentwickeln. Das Aufgabengebiet umfasst die Mitarbeit in allen juristischen Fragestellungen des Sachgebiets mit folgenden Schwerpunktaufgaben:

- Sie bearbeiten bereichsübergreifende Projekte in den Bereichen allgemeines Zivilrecht, Vertragsrecht, gewerblicher Rechtsschutz und IT-Recht.
- Die Beantwortung von Anfragen mit wirtschaftsprivatrechtlichem Schwerpunkt gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Erstellung und Prüfung von Honorar-, Dienstleistungs- und Werkverträgen.
- Fachkundig bearbeiten Sie urheber- und datenschutzrechtliche Fragestellungen.
- Sie arbeiten in arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Angelegenheiten mit.
- Sie recherchieren zu weiteren juristischen Fragestellungen und verfolgen und bewerten aktuelle Rechtsprechungen in allen relevanten Rechtsgebieten.

### **Was wir erwarten**

- Sie sind Volljurist/in (m/w/d) und verfügen idealerweise bereits über Erfahrung im Unternehmen oder Verband.
- Neben Ihren guten Kenntnissen des Wirtschaftsrechts haben Sie Interesse an Themen rund um Digitalisierung und IT und können vorzugsweise bereits Kenntnisse im IT- und Datenschutzrecht aufweisen.
- Sie bringen die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Rechtsgebiete wie das öffentliche Vergabe- und Zuwendungsrecht mit.
- Sie verfügen über ein analytisches Denkvermögen sowie eine strukturierte, selbständige und proaktive Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Loyalität.
- Sie können auch schwierige Sachverhalte gut verständlich und adressatengerecht ausdrücken.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der gängigen Standardsoftware (MS-Office).

### **Was uns ausmacht**

- Wir bieten ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten Team und in einem attraktiven, modernen Arbeitsumfeld.
- Es erwarten Sie ein gutes Betriebsklima mit einer familienbewussten Personalpolitik und flexiblen Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Wir bieten Ihnen eine angemessene, leistungsgerechte Vergütung – bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 13 TVöD Bund – und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

Die Stelle wird **zunächst befristet für zwei Jahre** besetzt.

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt begrüßen wir Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Geschlechter; Kommunikationssprache ist Deutsch. Wir sind bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen; Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Personen werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. möglichem Beginn und bevorzugtem Stundenumfang **bis zum 27.03.2020 per E-Mail an [personal@rkw.de](mailto:personal@rkw.de)**.

RKW Kompetenzzentrum, Düsseldorf Str. 40A, 65760 Eschborn