Sachbearbeiter:in Legal & Compliance Teilzeit 24 WoSt

· Wr. Neudorf ·

· Teilzeit ·

· Ab 17.500,- Brutto/Jahr ·

IHR **GEWINNENDER JOB**

- Eigenständige Verwaltung von Fristen und Bearbeitung von KYC-Anfragen (B2B)
- Verantwortliche Durchführung etwaiger schriftlicher, telefonischer oder persönlicher Korrespondenz
- Pflege und Aktualisierung unserer Vertragsdatenbank
- Erstellung und Vorbereitung von Vertragsentwürfen
- Einholung und Verwaltung von Firmenbuch- und Grundbuchabfragen
- Unterstützung im täglichen Büroalltag und enge Zusammenarbeit mit den Jurist:innen

UNSER **GEWINNENDES ANGEBOT**

- **Alle Vorteile eines Teams:** Unterstützung während des gesamten Onboarding-Prozesses, individuelle & systematisierte Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung sowie die Möglichkeit der Teilnahme an diversen Teamevents und gemeinsamen sportlichen Aktivitäten (z.B. ADMIRAL-FIT).
- **ADMIRAL Benefits:** Zusätzliche freie Tage (z.B. an Ihrem Geburtstag), ADMIRAL-Mitarbeiter:innenwelt mit zahlreichen Vergünstigungen, Essenszuschuss, gratis Getränke & Obst, Zuschuss zur Kinderbetreuung sowie betriebliche Gesundheitsförderung sind nur einige Beispiele für unsere Wertschätzung gegenüber unseren Mitarbeiter:innen.
- **Flexibilität:** Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist uns wichtig, daher bieten wir positionsabhängig unterschiedliche flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit remote im Home Office zu arbeiten.
- **Nachhaltige Zusammenarbeit und Diversität:** Wir legen großen Wert auf eine Zusammenarbeit, die auf Augenhöhe basiert und auf Langfristigkeit ausgerichtet ist. Darüber hinaus sind uns Vielfalt und Chancengleichheit ein besonderes Anliegen – das zeigt sich auch in unserem vielfältigen #TeamADMIRAL, das sowohl in unseren Filialen als auch Zentralen aus Kolleg:innen aus mehr als 40 verschiedenen Nationen besteht.
- **Ausdrückliche Bereitschaft zur Überbezahlung:** Sie können mehr bieten als gefordert? Perfekt, wir auch! Abhängig von Qualifikationen und Erfahrungen vereinbaren wir gerne Ihr tatsächliches Gehalt. Mindestens liegt das Jahresbruttogehalt für diese Position bei 17.500,00 € .

IHRE **GEWINNENDE PERSÖNLICHKEIT**

- Ausgezeichnete Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sehr gute Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Rasche Auffassungsmöglichkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit und Engagement
- Einschlägige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich von Vorteil
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift

IHRE **BENEFITS**

- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Sicherer Arbeitsplatz
- Zusätzliche freie Tage (z.B. Geburtstag)
- Essenszuschuss + Obst + Getränke
- Div. Vergünstigungen + Geschenke
- Nachhaltige Zusammenarbeit + Diversität
- Teamevents

IHR **ANSPRECHPARTNER**

Harald Gerhold
harald.gerhold@admiral.at

Jetzt bewerben

ADMIRAL - **ARBEITEN IN EINER ANDEREN LIGA**

ADMIRAL l(i)ebt Entertainment. Die Leidenschaft für Unterhaltung, Spannung und Nervenkitzel treibt die Unternehmensgruppe seit jeher an und hat uns im Laufe der Jahre zu einem Champion als Anbieter im Bereich Sportwetten und Glücksspiel gemacht – national und international. Als Arena der Emotionen bietet das aus über 1500 Kolleg:innen bestehende #TeamADMIRAL unseren Gästen spannende Freizeitunterhaltung bei Sport und Spiel in mehr als 200 Filialen, mobile und online. **gemeinsam.gewinnend.stark.**

Eines ist unbestritten: Arbeiten im #TeamADMIRAL ist immer ein Gewinn. Bewerben Sie sich jetzt: