

# Tegometall

Wir sind eine international tätige Firmengruppe mit Hauptsitz in der Schweiz. Der Schwerpunkt unserer Tätigkeit liegt in der Herstellung von Stahlerzeugnissen (Ladeneinrichtungen, Lagertechnik).

Für unseren Standort in Lengwil bei Kreuzlingen, Schweiz,  
suchen wir eine/n

## **Jurist/in als Assistent/in der Geschäftsleitung**

**Aufgabengebiet:**

In dieser Position fungieren Sie als zentrale Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung und Partnern im In- und Ausland.

Sie betreuen mit externen Rechtsanwälten die anhängigen Gerichtsverfahren in allen Instanzen; bearbeiten arbeitsrechtliche Angelegenheiten, klären gesellschaftsrechtliche Fragen und verwalten die Schutzrechte der Unternehmensgruppe.

Ein Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in der Prüfung und Ausgestaltung von Verträgen aller Art, insbesondere Verkaufs- und Lieferantenverträge.

Sie bearbeiten verschiedenste rechtliche Fragestellungen im Tagesgeschäft und übernehmen auch administrative Aufgaben.

**Anforderungsprofil:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaft in Deutschland
- 2. Staatsexamen wünschenswert
- Interesse an allgemeinem und internationalen Vertragsrecht, Wettbewerbsrecht, Arbeitsrecht und unternehmerischen Belangen
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse von MS OFFICE
- Bereitschaft zur gelegentlichen Reisetätigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität werden vorausgesetzt.
- Diese Stelle ist für Berufsanfänger geeignet

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Verfügbarkeit vorzugsweise per Email an: [natascha.thamke@tegometall-group.com](mailto:natascha.thamke@tegometall-group.com)

oder an folgende Anschrift:

TEGOMETALL INTERNATIONAL (Consulting) GmbH  
Natascha Thamke  
Industriestrasse  
CH- 8574 Lengwil-Oberhofen / Schweiz