Zum Klienten:
Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:
Schaan (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:
Junior Project Manager - Legal & Compliance Operations (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:
- Unterstützung globaler Projekte: Pflege von Projektplänen, Meilensteinen, Massnahmen und Dokumentationen sowie Verfolgung des Fortschritts zur frühzeitigen Erkennung von Verzögerungen oder Risiken
- Koordination von Meetings und Schulungen: Organisation von Sitzungen, Agenden, Unterlagen und Einladungen sowie Festhalten von Entscheidungen, Massnahmen, Teilnahme und Abschluss
- Verwaltung von Daten und Reporting: Pflege aktueller und präziser Informationen in den Tools von Legal & Compliance sowie Aufbereitung von Daten zu übersichtlichen Dashboards, Reports und Präsentationen für Stakeholder
- Verbesserung der Arbeitsweise: Dokumentation von Arbeitsabläufen und Identifikation praktischer Verbesserungen zur Unterstützung einheitlicher globaler Standards, Vorlagen und Tools
- Förderung von Zusammenarbeit und Teamorganisation: Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen über Regionen und Funktionen hinweg, klare Updates und zuverlässige Nachverfolgung sowie Organisation gemeinsamer Dateien, Kalender, Kontaktlisten und Projektunterlagen

Was Sie ausmacht:
- Bachelorabschluss in Betriebswirtschaft, Projektmanagement, Recht, Informationsmanagement oder einem verwandten Bereich beziehungsweise eine vergleichbare Ausbildung
- Erste praktische Erfahrung, zum Beispiel durch Praktika oder eine frühe Berufserfahrung in Projektkoordination, Legal- oder Compliance-Operations, Business Support oder einem ähnlichen Bereich
- Sicherer Umgang mit Microsoft-365-Tools sowie Interesse an der Weiterentwicklung eigener Kenntnisse in KI, Reporting, Digitalisierung und Prozessautomatisierung
- Gutes Zahlenverständnis und Sicherheit im Umgang mit strukturierten Daten, Kennzahlen und Berichten
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine strukturierte, kooperative und proaktive Arbeitsweise; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

Was diese Stelle ausmacht:
- Vielfältige globale Hauptsitz-Community mit über 2.100 Kolleginnen und Kollegen aus 70 Nationen
- Frühe Verantwortungsübernahme und die Möglichkeit, den Geschäftserfolg sichtbar mitzugestalten
- Flexibles, vertrauensbasiertes Arbeitsmodell mit Homeoffice, Workation und Sabbaticals
- Unterstützung bei Umzug und Familie, einschliesslich Kinderbetreuung und Integrationshilfe
- Möglichkeiten zur Mitwirkung an sozialen Projekten, lokal wie global
- Inklusive Unternehmenskultur mit über 60 mitarbeitergeführten Netzwerken

- Moderner Campus mit Fitnessstudio, Restaurants, Mobilitätsangeboten und Outdoor-Aktivitäten vor Ort