

Assistant to Executive Director / Back Office (m/w/d)

Minijob / geringfügige Beschäftigung (remote)

Beim Liquid Legal Institute e.V.

Über das Liquid Legal Institute e.V.

Das Liquid Legal Institute (LLI) ist eine offene, interdisziplinäre und gemeinnützige Plattform zur Förderung von Innovation im Rechtssektor. Unser Ziel ist es, neue Denkweisen, digitale Ansätze und innovative Geschäftsmodelle im juristischen Umfeld voranzutreiben.

Wir glauben an Kollaboration, Co-Innovation und Vereinfachung und bringen Expert:innen aus Recht, Technologie, Design und Wirtschaft zusammen, um gemeinsam die Zukunft des Legal Ecosystems zu gestalten.

Deine Rolle

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützt du den Geschäftsführer bei organisatorischen, administrativen und kommunikativen Aufgaben im Tagesgeschäft. Du bist eine verlässliche Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartner:innen und trägst dazu bei, dass Abläufe strukturiert, effizient und professionell umgesetzt werden.

Die Tätigkeit erfolgt vollständig remote und auf geringfügiger Basis, mit flexibler Zeiteinteilung.

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Koordination und Vorbereitung von Terminen, Meetings und Calls
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation (z. B. mit Mitgliedern, Partnern, Speaker:innen)
- Pflege von Dokumenten, Übersichten und internen Arbeitsmaterialien
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Events, Summits und Community-Formaten
- Allgemeine Assistenz- und Back-Office-Tätigkeiten

Dein Profil

- Praktische Erfahrung als Assistenz, im Office Management, Projektmanagement oder in einer vergleichbaren organisatorischen Rolle
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und professionelles Auftreten

Was wir bieten

- Geringfügige Beschäftigung (Minijob / GfB)
- 100 % Remote-Arbeit mit flexibler Arbeitszeiteinteilung
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Einblick in strategische, organisatorische und operative Themen
- Mitarbeit in einem internationalen, wertorientierten und innovationsgetriebenen Netzwerk
- Sinnstiftende Tätigkeit in einer mission-driven Non-Profit-Organisation

Interesse?

Dann freuen wir uns auf deinen Lebenslauf und deine Kontaktaufnahme!

✉ administration@liquid-legal-institute.org

🌐 www.liquid-legal-institute.com

