

Werkstudent Legal / Communications (m/w/d)

Online seit 03.09.2025 | 2025-09-03-940009 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Willkommen bei der **GoodMills Deutschland GmbH**, wo Tradition auf Innovation trifft! Wir sind ein führender Anbieter hochwertiger Getreidemahlprodukte für die Lebensmittelindustrie und das Backgewerbe. Gemeinsam mit der GoodMills Group bilden wir Europas größten Mühlenverbund. Unser Erfolg basiert auf unserer umfassenden Kompetenz in der Vermahlung von Getreide, höchsten Qualitätsstandards, innovativen Ideen und vor allem engagierten Mitarbeitenden.

Bewirb dich jetzt als **Werkstudent Legal / Communications (m/w/d)** für 20,00 Wochenstunden an unserem Standort **Hamburg** und werde Teil der **GoodMills-Familie**.

Deine Aufgaben

- **Dein Einsatzbereich Legal:** Werde Teil unseres Teams und unterstütze die Rechtsabteilung im Bereich Vertragsmanagement und -ablage, Digitalisierung von Vertragswerken, dem laufenden Tagesgeschäft und Compliance
- **Deine digitale Ordnung:** Sorge für eine strukturierte und saubere Ablage aller Vertragsdokumente in unserem Vertragsmanagement-Tool
- **Dein Blick fürs Detail:** Du prüfst Vertragsdaten sorgfältig auf Vollständigkeit, Laufzeiten und Unterschriften - Genauigkeit ist hier gefragt!
- **Dein Beitrag zur Datenqualität:** Hilf mit bei der Pflege, Prüfung und Aktualisierung von Vertragsmetadaten, damit alles stets auf dem neuesten Stand ist
- **Dein Einsatzbereich Communications:** Gestalte die interne und externe Unternehmenskommunikation mit (z.B. Mithilfe bei der Erstellung von Unternehmenspräsentationen und Newsletter-Texten sowie Vorbereitung von Instagram-Beiträgen) und werde Teil des Projektteams für den Aufbau unserer internen Mitarbeiter-App
- **Dein Gestaltungswille:** Unterstütze bei der Optimierung bestehender Prozesse und arbeite an spannenden Sonderthemen und Projekten mit (z.B. Organisation von internen Veranstaltungen)

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- **Dein Beitrag bei uns:** Bringe deine große Affinität für das Vertrags- und Nachtragswesen in ein spannendes Aufgabenfeld ein, das genau deinem Schwerpunkt entspricht
- **Deine Sprachkompetenz:** Profitiere von deiner sehr guten Rechtschreibung und fließenden Deutschkenntnissen in Wort und Schrift – Englischkenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss
- **Deine Entwicklung:** Ein laufendes Studium der BWL oder Rechtswissenschaften ist bei uns gern gesehen und bietet dir die Möglichkeit, Theorie und Praxis ideal zu verbinden
- **Dein Arbeitsstil:** Wir schätzen eine engagierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise – Genauigkeit und Verlässlichkeit sind bei uns keine Floskeln, sondern gelebte Werte
- **Deine Persönlichkeit:** Mit deiner proaktiven Art bringst du dich aktiv ein und klärst offene Punkte eigenständig – du bist ein/e echte/r Mitgestalter/in
- **Deine Zuverlässigkeit:** Motivation und absolute Verlässlichkeit zeichnen dich aus – darauf bauen wir
- **Deine digitalen Skills:** Du verfügst über gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) – Erfahrung mit Vertragsmanagement-Systemen ist ein willkommener Bonus
- **Dein Teamspirit:** Freue dich auf ein kollegiales Miteinander, in dem Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung großgeschrieben werden

Unser Angebot

- **Deine Zukunft bei uns:** Ein zukunftsorientiertes Unternehmen mit langjähriger Tradition bietet dir einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- **Dein Team und das Arbeitsklima:** Freue dich auf echten Teamspirit und eine offene, gemeinschaftliche Arbeitsatmosphäre, in der Zusammenhalt großgeschrieben wird
- **Deine Mobilität und Gesundheit liegen uns am Herzen:** Wir bezuschussen dein Deutschlandticket, fördern Gesundheitsmaßnahmen und deine Sportmitgliedschaften (Urban Sports)
- **Deine weiteren Extras:** Profitiere von attraktiven Mitarbeiterrabatten

Bereit, einen Unterschied zu machen?

Wenn du bereit bist, deine Karriere auf das nächste Level zu bringen und Teil einer spannenden Reise zu werden, freuen wir uns über deine Bewerbung!

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/ee2c542e244ca62415d415c850ae087157a761cb70484069ccfd73b9ebb3494b

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	GoodMills Deutschland
Kontakt	null
E-Mail	 recruiting@goodmills.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
Haulander Hauptdeich 2, 21107 Hamburg

