

Wir sind eine international tätige KMU-Gruppe mit Standorten in der Schweiz, Dubai und Hongkong. Das Kerngeschäft ist die Herstellung und Distribution von Armbanduhren, Modeschmuck, und Accessoires eigener und fremder Marken.

Für unsere Rechtsabteilung suchen wir am Hauptsitz in Möhlin per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und positiv denkende Persönlichkeit als

## **Legal Assistant/ Paralegal (20-40%, studienbegleitend)**

### **Hauptaufgaben**

- Betreuung rechtlicher und regulatorischer Themen und Aufgaben, insbesondere im Vertragsrecht, Immaterialgüterrecht, Kartellrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht
- Administrativer und operativer Support in der Rechtsabteilung
- Unterstützung bei der Verwaltung der Marken-, Domain- und Designportfolios der Gruppengesellschaften
- Unterstützung bei der Ausarbeitung, Überprüfung und Weiterentwicklung von nationalen und internationalen Standardverträgen und Vertragsvorlagen
- Unterstützung und Begleitung und Durchführung von Vertrags- und Vergleichsverhandlungen
- Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten und Gerichtsverfahren in Zusammenarbeit mit externen Anwälten, Experten und Behörden sowie Verantwortung für die Instruktion, Koordination und Überwachung der externen Berater

### **Ihr Profil**

- Rechtsstudent ab 5. Semester
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Flair für Immaterialgüterrecht
- Rasche Auffassungsgabe und eine selbständige, effiziente, lösungs- und kundenorientierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit, sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Mass an Sozialkompetenz zählen zu Ihren Stärken.
- Gute Kenntnisse mit MS Office

Wir bieten zeitgemässe Entlohnung und Sozialleistungen sowie auch die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung in einem spannenden und dynamischen internationalen Arbeitsumfeld.

Die Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung Ihres Universitäts-Stundenplans bestimmt.

Ihre detaillierten Bewerbungsunterlagen mit Foto richten Sie bitte in elektronischer Form in einem einzigen PDF an:

Calamus Treuhand AG  
Herr Jean-Pierre Monti  
Mail: [jean-pierre.monti@calamus.ch](mailto:jean-pierre.monti@calamus.ch)  
Telefon: +41 78 601 45 55