

DIREKTIONSASSISTENT - JURIDISK RÅDGIVER

INTERNATIONAL VÆKSTSTRATEGI, SELSKABSETABLERINGER, AFTALE- & KONTRAKTGRUNDLAG

Vores kunde har domicil i Trekantområdet og udvikler erhvervs-, detailhandels-, center- og ejendomsprojekter, som skaber en unik totaloplevelse for brugerne. Virksomheden er i kraftig vækst og visionen er at lave "ejendomsudvikling med mening". Ambitionen for de næste tre år er at gøre den årlige resultatvækstrate markant.

Vi søger en erfaren direktionsassistent, som kan rådgive direktionen og ledelsen om juridiske forhold, bl.a. i relation til koncernselskabsstrukturen, og som vil være med til at danne grundlag for et struktureret og bæredygtigt virksomhedsfundament.

Med reference til den adm. direktør bliver du frontfigur og juridisk ansvarlig for udviklingsprojekter i ind- og udland, indgåelse af aftaler og kontrakter ved køb og salg af ejendomme, grunde og lejeaftaler, og du får ansvaret for samarbejdet med eksterne advokater.

Som administrator og assistent for den adm. direktør får du en krævende og varieret hverdag. Opgaverne vil omfatte Investor Relation, diligence aktiviteter, kontraktforhandlinger, standardisering af dokumenter og forretningsgange samt hele arkiv- og dokumenthåndteringen.

Du har en relevant juridisk uddannelse som cand.jur. eller HA(jur.) og har erfaring med selskabsetablering, aftale- og kontraktindgåelse, juridisk projektadministration og gerne projektledelse. Som person er du analytisk og struktureret og du kan følge en innovativ og hurtig tankegang.

Stillingen er indenfor normal arbejdstid og med konkurrencedygtig aflønning. Send din ansøgning til job@frontpeople.dk, mrk. "Direktionsassistent". Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Peter Thyssen på tlf. 75 19 19 38.

FRONTPEOPLE
HUMAN TALENT & BUSINESS DYNAMICS



Vi vil være i front, når mennesker og virksomheder vil skabe fremgang

FRONTPEOPLE A/S : ANDKÆRVEJ 19 : DK-7100 VEJLE : JOB@FRONTPEOPLE.DK : WWW.FRONTPEOPLE.DK