

MÜLLER & PARTNER

PERSONALBERATER

STELLENAUSSCHREIBUNG

LEGAL ASSISTANT /Mitarbeiter* Rechtsabteilung mit Schwerpunkt Vertragsrecht

Teilzeit oder Vollzeit (20 bis 40 Stunden pro Woche)

STANDORT

Kaarst

UNTERNEHMEN

Unser Auftraggeber ist ein mittelständischer, derzeit rund 50 Mitarbeiter zählender, national und international wachsender Projektentwickler und Full-Service-Partner für große gewerbliche Photovoltaik-Anlagen. Solar-Experten und Projektmanager begleiten ihre B2B Kunden auf dem Weg zur nachhaltigen Stromgewinnung.

AUFGABEN UND ANFORDERUNGEN

In enger Zusammenarbeit mit der Syndikusrechtsanwältin unseres Auftraggebers übernehmen Sie u. a. folgende organisatorische und fachliche Aufgaben:

- Unterstützung bei der Erstellung von unterschiedlichen Verträgen wie Kauf-, Dienstleistungs- und Werkverträgen, Power Purchase Agreements (PPA), NDAs etc.
- Begleitung notarieller Abläufe und Sicherstellung der Einhaltung von Fristen
- Mitarbeit bei der rechtlichen Begleitung von PV-Projekten, insbesondere bei Vertrags- und Genehmigungsfragen
- Mitarbeit bei unternehmensrechtlichen, insbesondere gesellschaftsrechtlichen Fragestellungen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Projektteam

Folgende Qualifikationen und Erfahrungen passen besonders gut zu der Position:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Notarfachassistent/in, ein juristisches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit Verträgen und rechtlichen Abläufen
- Sehr sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office sowie eine hohe digitale Affinität
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Teamgeist

Das erwartet Sie:

- Eine vielseitige Aufgabe in einem dynamisch wachsenden, innovationsgetriebenen Unternehmen einer zukunftsweisenden Branche
- Eine angenehme offene Unternehmenskultur, in der der Teamgedanke großgeschrieben und Eigeninitiative geschätzt wird

MÜLLER & PARTNER

PERSONALBERATER

- Flexible Arbeitszeiten zwischen 20 und 40 Wochenstunden möglich
- Attraktive Vergütung, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, Corporate Benefits und die Möglichkeit, ein wachsendes Unternehmen mitzugestalten

KONTAKT

Interessiert Sie die Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter der **Kennziffer 1351**. Frau Nikola Hänsel steht Ihnen für Fragen zum Unternehmen und dem Aufgabengebiet jederzeit gerne telefonisch unter Tel. 0211 563098-22 zur Verfügung!

Nikola Hänsel
Tel. 0211 563098-22
haensel@mueller-personalberatung.de

Müller und Partner
Feldstraße 21
40479 Düsseldorf

*Selbstverständlich handelt es sich um geschlechtsneutrale Ausschreibungen. Für uns und unsere Kunden zählt ausschließlich Ihre fachliche Qualifikation.