

Vacature bedrijfsjurist Lanaken

Ben jij een juridisch talent met een passie voor vastgoed en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel? Wij zoeken een collega die ons team ondersteunt met juridisch advies en ervoor zorgt dat alle dossiers efficiënt worden afgehandeld. Jij houdt het overzicht en zorgt ervoor dat onze vastgoedprojecten en overeenkomsten waterdicht zijn.

Hieronder een greep uit jouw gevarieerd en uitdagend takenpakket:

Juridische ondersteuning: Je beantwoordt juridische vragen van cliënten en onderhoudt contacten met notarissen, eigenaars en officiële instanties.

Contractafhandeling: Je stelt vastgoedcontracten op, waaronder koop- en huurcontracten, en zorgt voor een zorgvuldige juridische toetsing van alle documenten.

Compliance en regelgeving: Je bewaakt de naleving van relevante wet- en regelgeving en adviseert het team over de juridische aspecten van transacties.

Projectondersteuning: Je biedt juridische ondersteuning aan je commerciële collega's en helpt bij het opstellen van juridische adviezen en overeenkomsten voor nieuwe vastgoedprojecten.

Coördinatie van administratieve processen: Je bent eindverantwoordelijke voor de administratieve flow op kantoor. Dit houdt in dat je de verschillende administratieve processen coördineert, controleert en optimaliseert om zo een efficiënte en nauwkeurige werking te garanderen. Jij zorgt ervoor dat deadlines worden gehaald en dat alles soepel verloopt.

Jouw profiel

- Je beschikt over een masterdiploma in de rechten, of je hebt aantoonbare ervaring in een vergelijkbare juridische functie.
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en weet juridische en administratieve uitdagingen op een efficiënte manier op te lossen.
- Je communiceert enthousiast en accuraat, en brengt structuur aan waar nodig.
- Je neemt initiatief, werkt nauwkeurig en hebt een scherp oog voor detail.
- Ervaring in het notariaat of een juridische rol binnen de vastgoedsector is een meerwaarde.

Aanbod

- Een aangename en professionele werkomgeving met een open, familiale bedrijfscultuur.
- Een fulltime contract van onbepaalde duur.
- Een competitief salarispakket conform ervaring met talrijke extralegale voordelen.
- Mogelijkheid tot bijscholing.

Heb je interesse?

Wij ontvangen graag je CV en motivatiebrief op het volgende e-mailadres: stefanie@christoffels.be.