CONREN LAND

Stellenanzeige

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

Über uns:

Die eigentümergeführte CONREN Land AG www.conrenland.com mit Hauptsitz in Frankfurt, ist eine führende Investmentfirma mit Fokus auf Büroimmobilien. Unser Team besteht aus drei geschäftsführenden Aktionären und mehr als 85 weiteren Spezialisten verschiedener Immobiliendisziplinen. Das Kerngeschäft liegt im aktiven Investment-, Portfolio- und Objektmanagement sowie in der Entwicklung von Immobilien in starken Wirtschaftszentren Deutschlands, Spaniens und Großbritanniens. Investitionen erfolgen entweder im Rahmen von Individualmandaten, als Club Deals oder über Fondsstrukturen, die gemeinsam mit großen Privatinvestoren oder institutionellen Investoren umgesetzt werden. Dabei betreuen wir die Immobilien von der Objektauswahl und Ankaufsprüfung über das laufende Management bis hin zum Verkauf.

Für unseren Standort in **Frankfurt** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine qualifizierte **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)** mit mindestens drei Jahren einschlägiger Berufserfahrung in einer Rechtsabteilung, einem Notariat oder einer Rechtsanwaltskanzlei.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Rechtsabteilung sowie von Fachabteilungen bei allen anfallenden Tätigkeiten
- Erstellung von Unterlagen zu gesellschaftsrechtlichen Vorgängen wie bspw. Registeranmeldungen, Gesellschafterbeschlüssen, Gründungen sowie die Ablage von Dokumenten in unserem Dokumenten Management System
- Unterstützung bei der Vorbereitung von An- und Verkäufen sowie After-Acquisition- und After-Sales-Management
- Corporate Housekeeping
- Organisation der Unterschrifteneinholung und anschließendes Dokumentenmanagement
- Anlage, Führung und Verwaltung digitaler Akten
- Fristenüberwachung und Aktenpflege

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als (Rechtsanwalts- und) Notarfachangestellte oder Notarfachwirtin (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Notariat, einer Rechtsanwaltskanzlei oder einer Rechtsabteilung mit dem Tätigkeitsschwerpunkt Immobilien(-wirtschafts)- & Gesellschaftsrecht
- Großes Interesse an der Gestaltung und dem Management von Verträgen und Dokumenten
- Hohes Qualitätsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Spaß an der (interdisziplinären) Zusammenarbeit mit Kollegen*innen
- Ausgezeichnete analytische und organisatorische Fähigkeiten
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen wird vorausgesetzt
- Flexibilität, Engagement, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Überdurchschnittliche Präsentationsfähigkeiten und ein selbstsicheres Auftreten sind unabdingbar
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Angenehme und motivierende Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Sabbatical
- Zuschuss Fitnessstudio
- JobRad-Modell
- Job-Ticket
- Flexible Office Option
- 24-Stunden Unfallversicherung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@conrenland.com.

Kontakt:

Frau Kristina Plotnikow
CONREN Land AG
Bockenheimer Anlage 2
60322 Frankfurt am Main
Tel.: +49 (0) 69 697 664 30 -47