

Mitarbeiter:in Vertragsmanagement (m/w/d)

Ihre Position

Als Mitarbeiter:in Vertragsmanagement (m/w/d) übernehmen Sie zukünftig u.a. folgende Aufgaben:

Ihre Aufgaben

- Überblick über alle notwendigen Verträge in unseren Projekten inkl. Fristenkontrolle
- Erstellung und Pflege von Vertragsübersichten
- Verarbeitung von Vertragsanfragen an die Rechtsabteilung
- Vorbereitung und Bearbeitung von Vertragsmustern
- Vorbereitung der Eintragungen von Baulasten und Dienstbarkeiten
- Anforderung und Prüfung von Grundbüchern
- Abstimmung mit Projektpartnern, Rechtsanwalts- und Notarkanzleien sowie Behörden
- Dokumentation und Archivierung

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r oder Verwaltungsfachangestellte:r
- Kenntnisse im Grundbuch-, Vertrags- und Gesellschaftsrecht
- Idealerweise erste Berufserfahrungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Themenübergreifendes Denken, gute Auffassungsgabe
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick

Arbeitsort

- Admannshagen-Bargeshagen

Was wir Ihnen bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem Unternehmen auf Wachstumskurs
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexibles Arbeiten durch Mobile Work und Vertrauensarbeitszeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub und einen extra Urlaubstag zum Geburtstag
- Auf Sie zugeschnittene fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Benefits wie Mitarbeitergutscheinkarte, betriebliche Altersvorsorge, Mobilitätskonzept etc.

Wenn Sie Interesse haben, ein Teil unseres VOSS Teams zu werden, dann bewerben Sie sich jetzt! Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an: bewerbung@vossgruppe.com