



Aedifica is een openbare gereguleerde vastgoedvennootschap naar Belgisch recht die zich specialiseert in zorgvastgoed en in het bijzonder de huisvesting voor senioren. Aedifica heeft een portefeuille van meer dan 1,7 miljard € opgebouwd in België, in Duitsland en in Nederland. Deze vastgoedportefeuille zal in de nabije toekomst nog verder groeien. Aedifica is sinds 2006 op de continumarkt van Euronext Brussels genoteerd.

In het kader van de versterking van onze juridische dienst, zoeken wij een

PARALEGAL

Functiebeschrijving:

Je staat, samen met de andere paralegal, mee in voor de juridische en administratieve ondersteuning van (het juridisch departement van) Aedifica.

In hoofdzaak zal je takenpakket bestaan uit:

- het ingeven van documenten en gegevens in het documentbeheersysteem
- de administratieve ondersteuning van de chief legal officer/secretary-general
- de juridische en administratieve ondersteuning van de legal managers bij vastgoed(des)investeringen (administratieve ondersteuning bij due diligence, administratieve voorbereiding van een signing/closing, opstellen en opvolgen van post-signing/-closing lijsten, ingeven van termijnen, updaten van overzichten,...)
- het opvolgen van de stand van zaken van juridische geschillen
- het direct contact met aandeelhouders
- de administratieve en juridische ondersteuning van de corporate housekeeping van de Aedifica-groep (opstellen van notulen, voorbereiden publicaties Belgisch Staatsblad en pers, updaten overzichten,...)
- het opvolgen van de verzekeringen (opvragen van de verzekeringsattesten bij exploitanten en verzekeringsmakelaar; aangifte van nieuwe verzekeringsobjecten bij de verzekeringsmakelaar, updaten van overzichten,...)
- de administratieve ondersteuning bij de naleving van de compliance-verplichtingen van Aedifica als openbare gereguleerde vastgoedvennootschap
- de analyse van nieuwe wetgeving van toepassing op Aedifica.

Je maakt deel uit van een juridisch team dat vandaag uit vier leden bestaat. Je rapporteert aan de chief legal officer/secretary-general.

Profiel:

- Je behaalde een professionele bachelor in rechtspraak of je bent een bachelor in Law, met een uitgesproken interesse voor het vastgoedrecht in al haar facetten (burgerlijk recht, zakelijk recht, vennootschapsrecht, administratief recht en fiscaal recht).
- Je werkt zeer nauwgezet
- Je bent betrouwbaar en gemotiveerd
- Je hebt een vlotte gesproken en geschreven kennis van het Nederlands, Frans en Engels; kennis van het Duits is een pluspunt
- Je bent een teamspeler
- Je kan deadlines naleven, bent stressbestendig en goed georganiseerd
- Je bent pro-actief, pragmatisch en zoekt naar oplossingen voor problemen

Wij bieden:

- Een boeiende job met een gevarieerd takenpakket in een aangename en collegiale werksfeer
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen

Bezoek ook onze website www.aedifica.eu voor meer informatie of stuur uw CV en motivatiebrief naar: human.resources@aedifica.be – vacature paralegal