



Junior Legal – Wirtschaftsjurist (m/w)

Assistenz des Verwaltungsrates und Paralegal

Wir sind eine kleine mittelständische Unternehmensgruppe mit Sitz in Vitznau, Kanton Luzern. Unsere Unternehmensgruppe ist breit aufgestellt und umfasst unter anderem eine Vermögensverwaltung, Hotellerie und Gastronomie sowie Kulturbetriebe und Stiftungen. Zur Unterstützung des Verwaltungsrats in unserer Holding und in der Vermögensverwaltung suchen wir per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung einen

Junior Legal – Wirtschaftsjurist (m/w)

Assistenz des Verwaltungsrates und Paralegal

Ihre Aufgabe als Junior Legal

- Mithilfe bei Prüfung, Erstellung und Verhandlung von Verträgen, insbesondere mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern, sowie Gestaltung und Pflege von Standardverträgen
- Unterstützung des Vertragsmanagements
- Prüfung von Rechtsfragen und Verfassen von Stellungnahmen und rechtlichen Risikoanalysen
- Vorbereitung von Besprechungen/Sitzungen, Teilnahme an denselben und Erstellung von Sitzungsprotokollen
- Vorbereitung von Beschlüssen, Protokollen Behördeneingaben; evtl. auch Erstdurchsicht von Verträgen
- Bearbeitung von Korrespondenz, Unterlagen und Mails
- Gerne übernehmen Sie auch organisatorische Projektaufgaben (z.B. Betreuung von Förderprojekten, etc.) und erweitern Ihre Agenden laufend
- Gestaltung von Policies, Prozessen und Standards
- Einschaltung und Monitoring externer Rechtsanwälte

Ihre Qualifikationen als Junior Legal

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium des Wirtschaftsrechts an einer Fachhochschule oder Universität (Bachelor-Stufe), erstes juristisches Staatsexamen oder eine vergleichbare Ausbildung, z. B. als Wirtschaftsjurist, Jurist Wirtschaftsrecht, Rechtsanwalt Wirtschaftsrecht oder Rechtsanwalt Handelsrecht / Vertragsrecht
- Rechtskenntnisse insbesondere im Vertragsrecht
- Selbstständige, ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- IT-Affinität ist von Vorteil. Alle gängigen MS Office Programme beherrschen Sie auf fortgeschrittenem Niveau
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse sind Voraussetzung

Als offene und flexible Person reizt Sie eine Position, in der Sie sich weiterentwickeln können und vielseitige Aufgaben auf Sie warten.

Wir bieten ein dynamisches, unternehmerisches Arbeitsumfeld mit Möglichkeiten für Weiterbildungen etc. Diese Position wird neu geschaffen und somit haben Sie die Gelegenheit für viel Gestaltungsfreiraum und die Chance Ihre Handschrift einzubringen.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte an Frau Annja Pfänder per E-Mail: annja.pfaender@pokag.ch