Juristische Assistenz (m/w/d)

Stellenanbieter: STATTBAU - Stadtentwicklungsgesellschaft mbH

Für das Leben in der Stadt entwickelt STATTBAU bauliche Konzepte mit ökologischem und sozialem Anspruch. Seit 1983 gestalten wir Räume nach menschlichen Bedürfnissen.

STATTBAU Berlin arbeitet seit vielen Jahren in allen Facetten der Stadtentwicklung. Als Treuhänder des Landes Berlin, in der Steuerung von Kulissen der Stadterneuerung, als Dienstleister und Impulsgeber für öffentliche und soziale Auftraggeber*innen haben wir vielfältige Erfahrungen.

Dabei können wir auf ein interdisziplinäres Team und ein breites bundesweites Netzwerk aus Stadtforschung, Wohnungswirtschaft, Stadtplanung, Architektur, und weiteren Expertisen zurückgreifen.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Juristische Assistenz (m/w/d)

STATTBAU GmbH als treuhändischer Sanierungsträger des Landes Berlin

Das Aufgabenspektrum umfasst den Grunderwerb für öffentliche Infrastrukturprojekte, die sowohl technischer als auch sozialer Art sein können, die Durchführung von Ordnungsmaßnahmen sowie Beratungsleistungen in städtebaurechtlichen Fragestellungen. Bearbeitungsschwerpunkte liegen derzeit im Erwerb von Grundstücksflächen für öffentliche Uferwege in Berlin-Mitte und in Spandau sowie für soziale Projekte und im Bereich der juristischen Beratung der betreffenden Verwaltungsstellen.

Profil

Wir wünschen uns idealerweise einen Bachelor of Law oder einen Abschluss als Rechtsanwalts- und Notarangestellten (m/w/d) oder eine adäquate Qualifikation mit vorwiegend rechtlichem Inhalt. Immobilienrechtliches Hintergrundwissen ist von Vorteil. Willkommen sind auch Bewerber/innen aus dem Bereich kaufmännische Immobilienwirtschaft mit juristischen Hintergrundwissen.

Wir erwarten eine begeisterungsfähige, selbstständig arbeitende Persönlichkeit mit organisatorischem Talent, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, guten EDV-Kenntnissen und dem Blick auf das Ganze.

Zu den Aufgaben gehören

- Terminkoordination (digital oder in Präsenz)

- Vor- und Nachbereitung von Terminen und regelmäßigen jour fixes
- Aktenführung und Protokollierung
- regelmäßiges Reporting an die Projektleitung und unsere Auftraggeber
- Angebotseinholung bei Versorgern oder sonstigen Dienstleistern, inkl. Vertragsmanagement mit Versorgern, Auftragnehmern und Kunden
- Einsicht in Register und/oder Archive und Beschaffung von Plänen, Dokumenten und Informationen bei Ämtern und Behörden
- Mitwirkung bei Präsentationen und ggf. Ausschreibungen
- Führung von Fristenkalendern und regelmäßige Prüfung
- Mitwirkung bei Ortsbegehungen und Fotodokumentationen
- Übernahme von Teil-Projekten zur Unterstützung des Teams

Wir bieten

- eine unbefristete Stelle mit flexibler Arbeitszeiteinteilung (Teilzeit möglich) und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einer kollegialen und kreativen Arbeitsatmosphäre mit interessanten und vielseitigen Projekten
- fachliche Weiterbildung
- Zuzahlungen zur Altersvorsorge
- ÖPNV-Ticket
- Branchenübliche Vergütung

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und möglichen Eintrittstermins bis zum 30.05.2025 als PDF-Datei an Uwe Preißler:
bewerbung@stattbau.de

Fragen zur Stellenausschreibung beantworten Ihnen gerne unsere Teamassistenz Frau Strzelczyk und Herr Preißler als Projektleiter.

www.stattbau.de

Bewerbungsschluss: 30.05.2025

Stellenanbieter: STATTBAU - Stadtentwicklungsgesellschaft mbH
Hermannstraße 182
12049 Berlin, Deutschland

WWW: http://www.stattbau.de

Ansprechpartner: Anke Strzelczyk, Uwe Preißler
Telefon: 030 69081-0
E-Mail: bewerbung@stattbau.de

Ursprünglich veröffentlicht: 17.04.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100144438