

## Stellenbeschreibung **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r im Vertragsmanagement**

Wir sind

PRIMUS Immobilien AG

Seit 1993 sind wir als Projektentwickler und Bauträger aktiv. Dabei konzentrieren wir uns vermehrt auf innerstädtische Lagen in den spannenden Metropolen Deutschlands und entwickeln dort innovative Immobilienprojekte mit hohen Nachhaltigkeitsstandards. Mit einem jungen, dynamischen Team von 25 Kolleg:innen bieten wir ein spannendes Arbeitsumfeld.

Sitz der Firma:

Unser Büro befindet sich in der Wielandstraße 5, 10625 Berlin, fußläufig zum Kurfürstendamm, vielen Restaurants in der Kantstraße und dem S-Bahnhof Savignyplatz.

Bezeichnung der Stelle

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r im Vertragsmanagement

Abteilung Team:

Kundenbetreuung

Funktion:

Beratung und Unterstützung der Kunden in notariellen Angelegenheiten sowie Koordination von notariellen Abläufen und Kundenkommunikation.

### Aufgaben und Verantwortung

Aufgaben Projektebene:

Der/Die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r im Vertragsmanagement unterstützt die PRIMUS Kunden und Klienten der PRIMUS Projekte und verantwortet dabei insbesondere folgende Aufgaben:

- Professionelle Beratung und Betreuung unserer Kunden im Rechtsanwalts- und Notarfachbereich
- Verantwortung für rechtsanwalts- und notarfachbezogene Anfragen sowie Unterstützung bei entsprechenden Anliegen
- Klärung von Kundenanliegen per Telefon, E-Mail oder persönlich unter Beachtung von Datenschutzrichtlinien
- Sorgfältige Pflege von Kundeninformationen
- Enge Abstimmung mit internen Abteilungen und externen Rechtsanwälten und Notarbüros.
- Erfassung von Kundenfeedback und kontinuierliche Optimierung der Servicequalität
- Administration handels- und gesellschaftsrechtlicher Angelegenheiten des Unternehmens, z.B.
  - Erstellen und Verwaltung von Gesellschafterbeschlüssen
  - Vorbereitung und Durchführung von Hauptversammlungen und Aufsichtsratssitzungen
  - Laufende Betreuung diverser gesellschaftsrechtlicher Vorgänge von Projektgesellschaften
  - Kommunikation mit Notariat und Handelsregister

- Unterstützung bei operativen Aufgaben:
  - Umfirmierungen von Gesellschaften
  - Gesellschaftsanmeldungen
  - Kommunikation mit Behörden
  - Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs von unternehmensrelevanten Vorgängen
  - Bereitstellung von Gesellschaftsunterlagen

#### Sonstiges

- In Abstimmung mit der Leitung zusätzliche Unterstützung bei Sonderprojekten.
- Repräsentation des Unternehmens nach außen sowie aktiven Netzwerken zu relevanten Geschäftspartnern- und Kontakten

#### Qualifikationen

Der / Die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r bringt folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- Fundierte Kenntnisse im Rechtsanwalts- und Notarfachbereich
- Erfahrung in der Kundenbetreuung oder im Servicebereich
- Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Denken
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliche Arbeitsweise

#### Wir bieten

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem innovativen Unternehmen
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen und flexiblen Arbeitsumfeld mit spannender Projekt-Pipeline
- Ein junges Team, flache Hierarchien und Kommunikation auf Augenhöhe

#### Kontakt und Ansprechpartner

Bist du an dieser verantwortungsvollen Aufgabe interessiert und möchtest Teil unseres Teams werden, dann schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines Gehaltswunsches und deines frühesten Eintrittstermins

Ansprechpartner: Ayse Altinel  
per E-Mail an: altinel@primusimmobilien.de