

Legal Specialist (w/m)

Corporate Housekeeping und Vertragsmanagement

für unser Headquarter in Starnberg, Deutschland



Mit einem geplanten Umsatz von rund 750 Millionen Euro für das laufende Geschäftsjahr zählt die Aenova Group zu den weltweit führenden Unternehmen der Pharma- und Healthcare-Branche. Das Servicespektrum der Gruppe umfasst die gesamte Wertschöpfungskette der Entwicklung und Herstellung aller gängigen Darreichungsformen und Produktgruppen im Bereich Arznei- und Nahrungsergänzungsmittel. Mit hohen Qualitätsstandards, innovativen Technologien und einer klaren Zukunftsausrichtung hat sich Aenova zu Europas Marktführer im Business-to-Business entwickelt. Das Unternehmen, mit Sitz bei München, ist mit 22 Standorten weltweit in zehn Ländern vertreten. Mehr als 4.300 Mitarbeiter tragen zum Erfolg der Unternehmensgruppe bei.

Was erwartet Sie?

- Als kompetenter Ansprechpartner für unsere Standorte und Fachabteilungen unterstützen Sie bei allen gesellschaftsrechtlichen Vorgängen und Maßnahmen des Corporate Housekeepings und verantworten insbesondere die Erstellung, Ausfertigung und Beschlussfassung sowie die Ablage von Gesellschafterbeschlüssen
- Sie verantworten und koordinieren die Zusammenarbeit und den Kontakt mit den Notariaten und Registergerichten
- Sie begleiten und koordinieren Strukturmaßnahmen in der Gruppe (u.a. Verschmelzungen und Formwechsel) und unterstützen bei der Vereinheitlichung gesellschaftsrechtlicher Standards in der Gruppe (u.a. Satzungen und Geschäftsordnungen)
- Sie betreuen das Corporate Document Center und verantworten die Ablage von gesellschaftsrechtlichen Vorgängen
- Sie betreuen das Vertragsmanagement der Gruppe und verantworten die Ablage von Vertragsvorgängen ausgesuchter Gruppengesellschaften

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossenes Studium als Wirtschaftsjurist/-in (FH-Diplom oder Bachelor) und/oder herausragende Qualifikation als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r mit einschlägiger Berufserfahrung in einem gesellschaftsrechtlichen Dezernat
- Sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)
- Microsoft Sharepoint- und Microsoft CRM Dynamics-Kenntnisse von Vorteil
- Sichere Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Überzeugendes, verbindliches Auftreten
- Eigenständige, proaktive, sorgfältige und strukturierte sowie zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität und "Can-do-spirit"
- Hohe Teamorientierung, Zuverlässigkeit, Integrität und Flexibilität

Wir bieten ein wachstumsorientiertes, dynamisches und internationales Umfeld, in dem sich spannende standortübergreifende Aufgaben, sowie aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten bieten.

Interesse geweckt?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrer Kündigungsfrist und des **Referenz-Codes STA-4056** senden Sie bitte per Email an recruiting@aenova-group.com. Für Fragen steht Ihnen die Personalabteilung gerne unter +49 8151 9987 113 zur Verfügung.

Aenova Group, Aenova Holding GmbH,
Personalabteilung, Berger Str. 8-10, 82319 Starnberg