

Junior Legal Counsel Commercial (w/m/d)

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?

- Sie beraten juristisch kompetent in herausfordernden (pharma-)rechtlichen und strategischen Fragestellungen im Bereich nationaler und internationaler Kunden- und Lieferbeziehungen und Kooperationen
- Als kompetenter Ansprechpartner für unsere Standorte und Fachabteilungen unterstützen Sie bei allen geschäftlichen Vorgängen und Maßnahmen und verantworten insbesondere die Erstellung, Prüfung und Verhandlungen von Liefer-, Kauf-, Lizenz- und Entwicklungsverträgen
- Sie unterstützen unseren globalen Einkauf bei der Erstellung und Verhandlung von Einkaufs- und Serviceverträgen
- Rechtliche Betreuung von Rechtsstreitigkeiten (national/international) und Unterstützung der Konzern-Unternehmen bei Schadensfällen und der Abwehr und Verfolgung von Ansprüchen
- Beratung und Unterstützung in bereichs- und funktionsübergreifenden Projekten
- Ansprechpartner für Steuerung von externen Rechtsberatern

Was sollten Sie mitbringen?

Fachliche Voraussetzungen und Berufserfahrung:

- Volljurist/in / Rechtsanwalt/anwältin, vorzugsweise mit erster Berufserfahrung in einem dynamischen und anspruchsvollen internationalen Umfeld als Wirtschaftsanwalt/anwältin und/oder Erfahrung als Unternehmensjustiziar/in
- Unternehmerisches Denken und praxisorientierte, eigenständige und eigenverantwortliche, proaktive, sorgfältige und strukturierte sowie zielorientierte Arbeits- und Vorgehensweise
- Ausgeprägte „Hands-on“-Mentalität und „Can-do-spirit“
- Hohe Teamorientierung, Zuverlässigkeit, Integrität und Flexibilität
- Überzeugendes, verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)
- Microsoft Sharepoint- und Microsoft CRM Dynamics-Kenntnisse von Vorteil
- Sichere Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Was bieten wir Ihnen?

- Ein wachstumsorientiertes, dynamisches und internationales Umfeld, in dem sich spannende standortübergreifende Aufgaben stellen
- Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung in einem kompetenten, motivierten Team sowie aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten bei Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Interesse geweckt?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrer Kündigungsfrist und des **Referenz-Codes STA-2019.019** 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