

Die ProPotsdam GmbH ist das größte Wohnungsunternehmen der Landeshauptstadt Potsdam und führender Dienstleister in den Bereichen Stadtsanierung, Stadtentwicklung, Wohnungsbau und Wohnfürsorge und hat das Ziel bis 2027 den Neubau von 2000 Wohnungen im Ergebnis einer innovativen Kooperation zwischen der Landeshauptstadt Potsdam und Gesellschaft zu realisieren.

Die ProPotsdam vereinigt unter ihrem Dach 11 Tochtergesellschaften. Neben der Verwaltung und Bewirtschaftung des großen Immobilienbestandes besorgt sie die Geschäfte des Entwicklungsträgers Bornstedter Feld und des Sanierungsträgers Potsdam, betreibt im Auftrag der Landeshauptstadt den Volkspark Potsdam, den Neuen Lustgarten und die Biosphäre Potsdam, befasst sich im Auftrag der Landeshauptstadt mit der Entwicklung des Areals auf dem Kasernengelände Kramnitz sowie der Entwicklung des Luftschiffhafens mit seinem Sportpark und dem Olympiastützpunkt.

Die ProPotsdam GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Jurist/in - Vollzeit, unbefristet

Ihre Aufgaben sind:

- Unternehmensinterne Beratung in allen rechtlichen Fragen
- Selbständige Bearbeitung von Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Vergabe von Bau- und Dienstleistungsaufträgen sowie Architekten- und Ingenieurverträgen
- Steuerung externer Rechtsanwälte
- Ausarbeitung und Verhandlung von Verträgen
- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Unternehmensverbundes
- Projektmitarbeit
- Sonderaufgaben

Berufliche Voraussetzungen:

- zweites juristisches Staatsexamen
- gute MS-Office-Anwendungskenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse und Fähigkeit der stilsicheren Formulierung



Vorgeschaltet wird ein 12-monatiges Traineeprogramm als **Assistenz der Geschäftsführung** in welchem Sie das Aufgabenspektrum im Unternehmensverbund kennen lernen können und im Rahmen einer Assistenzfunktion die Geschäftsführung aktiv unterstützen.

- Unterstützung des Geschäftsführers bei der
 - Erfüllung seiner Aufgaben bei der ProPotsdam GmbH und deren Tochtergesellschaften
 - Erstellung von Brief-, Vortrags- und Redetexten sowie Präsentationen
 - Selbständige Bearbeitung des Post- und E-Mailverkehrs
 - Durchführung von Besprechungen und dem Nachhalten von Entscheidungen
- Administration von innerbetrieblichen Organisations- und Vertragsangelegenheiten
- Projektmitarbeit

Was Sie bei uns erwartet!

Im Unternehmensverbund ProPotsdam erwarten Sie viele interessante und abwechslungsreiche Aufgaben sowie ein großes, sympathisches Team in einem modernen und familienfreundlichen Arbeitsumfeld. Die ProPotsdam zählt zu den besten Arbeitgebern der Hauptstadtregion Berlin-Brandenburg und ist im Rahmen des Wettbewerbs Great Place to Work® „Beste Arbeitgeber in Berlin-Brandenburg 2017“ ausgezeichnet worden. Werden auch Sie ein Teil der ProPotsdam-Mannschaft! Wir freuen uns darauf, zusammen mit Ihnen die vielfältigsten Aufgaben für unsere Landeshauptstadt Potsdam anzugehen und umzusetzen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 12.08.2018 per E-Mail an: personal@propotsdam.de