



Juridisk sekretær med kendskab til ejendomsadministration

Er du specialiseret inden for ejendomsadministration? Kunne du tænke dig at være juridisk sekretær i et juridisk team, der servicerer landets dygtigste jordbrugsvirksomheder? Vil du være en del af et stærkt team, hvor vi hjælper hinanden, når det er nødvendigt, og hvor du vil opleve stor fleksibilitet? Så er du måske vores nye kollega i Patriotisk Selskabs juridiske team.

Om stillingen

Patriotisk Selskab er et konsulenthus for professionelle jordbrugsvirksomheder, og din primære opgave bliver på sigt selvstændigt at varetage ejendomsadministrationen for nogle af vores kunder.

Vi oplever en stigende efterspørgsel fra vores medlemmer på muligheden for at få administreret deres ejendomme af os, og derfor skal du være med til at starte området op i samarbejde med juristerne.

Dertil kommer du til at bistå vores jurister i det daglige arbejde med bl.a. udarbejdelse og gennemgang af dokumenter, korrespondance vedrørende dokumenter og praktiske opgaver. Du får altså mulighed for at specialisere dig inden for ejendomsadministration, men vil også få opgaver inden for andre områder afhængigt af dine interesser og kompetencer.

Foruden ejendomsadministration rådgiver vi bl.a. om ejendomshandler, miljøret, forpagtning, familie- og arveret, dødsboer, ansættelsesret, konflikthåndtering, lejeret, selskabsret, persondata og inkasso.

Der er som udgangspunkt tale om en fuldtidsstilling, men hvis du ønsker deltid, er der også mulighed for det.

Om dig

Det er vigtigt, at du kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine egne opgaver, samtidig med at du kan indgå i et team og arbejde tværfagligt. Du skal være tillidsvækkende og god til at opbygge relationer såvel internt som eksternt, da det er herigennem, vi henter nye opgaver hjem.

Du er struktureret og god til at bevare overblikket, også når der er travlt, og du sætter en ære i at løse dine opgaver effektivt og korrekt. Dertil søger vi en kollega, der har:

- Erfaring med ejendomsadministration
- Gode kommunikative evner i såvel skrift som tale
- Solid erfaring med brug af Office-pakken
- Gode samarbejdsevner

Det er desuden en fordel, hvis du har erfaring fra ejendomsadministrations- eller advokatbranchen.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en stilling med spændende og udfordrende opgaver, hvor der er god mulighed for at gøre karriere, samtidig med at arbejdstiden er fleksibel, og der er plads til fritid ved siden af.

Vores vision er at være den foretrukne rådgiver for de dygtigste jordbrugsvirksomheder, hvilket kræver, at kvaliteten af vores rådgivning er i top. Du har derfor gode muligheder for at udvikle dig både fagligt og personligt, og vi investerer gerne i efteruddannelse.

Patriotisk Selskab har ca. 80 medarbejdere – og du får således en masse fagligt stærke kolleger, som du kan sparre med både i og uden for din afdeling. Du bliver en del af et socialt velfungerende team, som er præget af et godt sammenhold og en uformel omgangstone.

Som ny medarbejder får du bl.a. en skræddersyet introduktionsplan samt en plads i vores interne netværksgruppe for nye medarbejdere, så du lærer organisationen og kollegerne godt at kende fra start. Vi har desuden frokostordning, en kunstforening og aktiv personaleforening, som senest har inviteret os med i Odense Teater.

Løn forhandles individuelt efter kvalifikationer.

Ansøgning

Du behøver ikke at sende os en ansøgning. Send blot cv og eksamenspapirer uden CPR-nr. til jurajob@patriotisk.dk.

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt, og vi indkalder derfor løbende kandidater til samtale.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chefjurist [Rikke Bjerre Gade](#) på tlf. 2677 3323.

