

Juridisk projektkoordinator, Freja ejendomme A/S

Freja ejendomme administrerer, udvikler og sælger ejendomme, som den danske stat ikke længere selv skal bruge, og som derfor bliver indskudt i selskabet efter aktieselskabslovens bestemmelser om apportindskud. Freja ejendomme forvalter sin rolle med fokus på et højt kvalitetsniveau, innovative løsninger og tilfredse kunder, leverandører og samarbejdspartnere. Freja ejendommens portefølje er alsidig og omfatter blandt andet ejendomme, der tidligere har fungeret som hospitaler, universitetsbygninger, retsbygninger, flyvepladser, militærområder og museer. Freja ejendomme er passionerede omkring deres projekter og arbejder seriøst og professionelt på at finde de rigtige købere og brugere til ejendommene.

Ansvarsområder og hovedopgaver

Den nye Juridiske Projektkoordinator skal fungere som bindeled mellem jura, udvikling og salg og skal yderligere sikre vidensdelingen mellem de forskellige funktioner.

Hovedopgaverne omfatter blandt andet:

- Indskud af ejendomme:
 - Håndtering af sager under indskud
 - Strukturering af processer
 - Vidensdeling
 - Tinglysning
- Projektudvikling:
 - Være bindeled mellem indskud og projektudvikling
- Salg:
 - Ekspedition før salg
 - Ekspedition efter salg
- GDPR:
 - Deltage i arbejdsgruppe samt udarbejdelse af procedurer vedrørende GDPR i Freja ejendomme

Din Profil

Som den nye Juridiske Projektkoordinator bliver du det naturlige omdrejningspunkt i Freja ejendomme og tager selvstændigt ansvar for at sagerne er opdaterede og følger op på dem. Du er struktureret, selvkørende, proaktiv og serviceminded med et kritisk men løsningsorienteret blik. Det er vigtigt at den nye Juridiske Projektkoordinator passer socialt ind i organisationen, hvorfor det vigtigste element, ud over faglighed, er kemi og personlighed. Du er formodentlig uddannet advokatsekretær eller har en anden relevant faglig uddannelse.

Der tilbydes løn efter kvalifikationer, pensionsordning, frokostordning, mulighed for videreuddannelse og fleksibel arbejdstid samt et godt kollegialt fællesskab.

Ansøgning og Kontakt

Rekrutteringsprocessen udføres i samarbejde med konsulenthuset Amalie Search & Selection ApS. Har du spørgsmål til stillingen, kontakt da Anne Helmerstuen på 2271 2125. Venligst send din ansøgning samt CV til ah@amalierearch.dk senest den 25. oktober 2018. Ansøgninger behandles løbende. Tiltrædelse hurtigst muligt.

Læs mere om Freja ejendomme på www.freja.biz.