

Legal Administrator (m/w/d)

Festanstellung, Vollzeit · Hochheim / Homeoffice



DEINE AUFGABEN

- Du kümmerst dich um Anfragen und Abläufe im Legal-Bereich, legst Akten an und überwachst Projekte
- Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben wie die Korrespondenz mit Behörden und Gerichten, insbesondere auch mit unserer Gruppe in Frankreich (in Englisch). Außerdem kontrollierst du Fristen und Wiedervorlagen und organisierst das Büro, verwaltest den Kalender und bereitest Schriftsätze vor
- Du bist verantwortlich für die eigenständige Vorbereitung und Abwicklung von notariellen Urkunden im Bereich des Immobilienrechts, z.B. Grundstückskaufverträge (Pre- and After Sales Process)
- Du unterstützt rechtliche Due Diligence Prozesse beim An- und Verkauf von Immobilien, indem du den Beteiligten bei der Erstellung von Datenräumen zur Seite stehst
- Du unterstützt bei weiteren Aufgaben, insbesondere im Aufbau und in projektbezogenen Arbeiten

DAS BRINGST DU MIT

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst idealerweise 2 Jahre Berufserfahrung als Legal Administrator oder in einer ähnlichen Position mit
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office
- Du sprichst fließend Deutsch und gut Englisch
- Du kannst dich gut organisieren, arbeitest eigenständig und präzise
- Du bist kommunikativ, hast Spaß am Verfassen von Texten und arbeitest gerne im Team

ÜBER UNS

Als internationale Hotelkette im Bereich Value for Money haben wir einen Trend gesetzt, den wir bis heute klar verfolgen: Der Fokus auf das Wesentliche. Mit mehr als 700 Hotels in 16 Ländern – davon über 170 in Deutschland – haben wir uns zum Marktführer im Value for Money Bereich entwickelt. Wir sind die am schnellsten wachsende Hotelkette in Deutschland und streben weiter nach Wachstum: Bis 2030 planen wir, unsere Hotelanzahl auf 400 Hotels in Deutschland und Österreich und 3.000 Hotels weltweit zu erhöhen.

In unserem Head Office in Hochheim arbeiten tagtäglich über 200 Kolleg:innen in unterschiedlichen Abteilungen daran, unser Produkt noch besser zu machen und neue Hotels zu eröffnen. Nur zusammen können wir die Erfolgsgeschichte von B&B HOTELS weiterschreiben, werde auch du ein Teil davon.

Wir versprechen:

- Verantwortung & Kompetenz: Anspruchsvolle, vielseitige Aufgaben in einem internationalen Team sowie die Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Neue Ideen und Vorschläge kommen bei uns immer gut an.
- Teamgeist: offene, freundliche und schnelle Kommunikation zwischen all unseren Teammitgliedern.
- Wertschätzung: Mobiles Arbeiten, teilweise aus dem Homeoffice sowie flexible Arbeitszeiten, kostenfreie Getränke, Betriebliche Altersvorsorge, Sonderurlaub am Geburtstag, JobRad, Mitarbeiterrabatte für Übernachtungen in unseren Hotels und wir feiern unsere Erfolge gemeinsam! Dazu gehören regelmäßige Firmenveranstaltungen, Teambuildingseminare und After-Work-Meetings.

Wir bieten Chancengleichheit für alle Bewerber:innen, unabhängig von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, nationaler Herkunft, Geschlecht, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, sexueller Orientierung, Alter oder Behinderung. Gleichheit für alle ist eines unserer Kernprinzipien. Wir tolerieren keine Form von Belästigung oder Diskriminierung.

Wir leben unsere Unternehmenskultur, die wir in fünf Werte zusammengefasst haben:

- Empathy - Wir achten auf Menschen
- Integrity - Wir übernehmen Verantwortung
- Inclusion - Wir feiern Vielfalt
- Improvement - Wir wachsen gemeinsam
- Smart Simplicity - Wir machen es einfach und smart

Wir glauben, dass jeder Mensch andere Menschen braucht und dass wir gemeinsam mehr erreichen können. Ganz nach unserem Motto: "We are better together".



B&B HOTELS GERMANY GMBH

Human Resources

Altkönigstraße 10

65239 Hochheim am Main

+49 (0) 6146 9090-203