

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e)

PARALEGAL

Vous souhaitez travailler au sein d'une entreprise innovante et européenne ? Aidez-nous à écrire des belles histoires durables dans votre ville et ailleurs.

EQUILIS EST UN DÉVELOPPEUR IMMOBILIER INTERNATIONAL PRÉSENT EN EUROPE

En notre qualité de développeur immobilier, notre équipe est composée de professionnels multidisciplinaires, multilingues, multiculturels et aux multiples talents. Nos collaborateurs prennent en charge la totalité du projet, de A à Z, en passant par la planification, l'architecture, la construction, le financement et le marketing. Nous sommes convaincus que cette diversité de professions et d'expériences permet d'accroître la satisfaction des personnes, des collaborateurs et des investisseurs, pour que chacun puisse s'épanouir dans les projets que nous développons.

Plus d'informations sur www.equilis.net.

JOB DESCRIPTION

En tant que **Paralegal** chez Equilis Belgium :

- Vous serez le support administratif clé pour l'équipe en charge du Legal et de la Gestion immobilière ;
- Vous serez responsable de l'architecture et de la structuration de l'information immobilière et corporate au sein d'une entreprise « paperless » ;
- Vous assisterez les juristes et gestionnaires immobiliers dans le suivi des documents, contrats et opérations (projets, gestion et transactions) ;
- Vous rapporterez directement au Legal Director et ferez partie d'une équipe flexible et dynamique composée de 4 collaborateurs internes et plusieurs partenaires externes ;
- Vous serez en contact par téléphone ou e-mail avec des interlocuteurs variés, internes et externes ;
- Fonction à temps plein accompagnée d'avantages attractifs.

PROFILE DESCRIPTION

Nous considérerons les candidats possédant :

- Un intérêt pour le secteur immobilier et une passion pour l'innovation ;
- Bachelier en droit ou en lien avec le secteur immobilier ;
- Expérience : être familier avec les questions immobilières et/ou avoir au moins 2 ans d'expérience dans un bureau d'avocat, notaire, agent immobilier, syndic d'immeubles, etc. ;
- Langues : Français langue maternelle – un bon niveau d'anglais et de néerlandais est un plus ;
- Maîtrise excellente de la Suite Office (Word – Excel – PowerPoint) ;
- Vous êtes polyvalent/e et possédez de bonnes compétences communicationnelles ;
- Vous êtes rigoureux/se, orienté/e solution & business, conceptuel/le, pragmatique, disposez d'un solide esprit d'équipe. Vous n'avez pas peur de prendre des initiatives.

Prêt à relever ce défi ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Jobs@equilis.net