Legal Advisor
Arvesta

Bedrijf

Arvesta met hoofdkantoor te Leuven is de N°1 full service provider aan de land- en tuinbouw in België met internationale aanwezigheid in Nederland, Frankrijk en Duitsland. De onderneming is actief in de verschillende segmenten van de land- en tuinbouwsector, zoals dierenvoeding, plantenvoeding, plantenbescherming, zaden, zaaigranen, plantaardappelen, bloem en land- en tuinbouwmachines. Bij het grote publiek is Arvesta gekend voor haar 250 AVEVE-winkels waar de consument terecht kan voor tuin, dier en thuisbakken. Arvesta wil haar positie als marktleider verder uitbouwen door investeringen en innovatie in de agrarische sector. Haar 1.900 enthousiaste medewerkers dragen ertoe bij dat Arvesta een omzet van 1,4 miljard euro realiseert.

Functie

Zij zijn op zoek naar een communicatief sterke en leergierige Legal Advisor die samen met de collega's het juridisch aanspreekpunt is binnen Arvesta. Check in the box? Lees dan zeker verder!

Verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor het redigeren, analyseren, onderhandelen en optimaliseren van contracten
- Je formuleert in een mum van tijd adviezen over alle aspecten van het recht. Je voelt je dan ook helemaal thuis in de wereld van mededingingsrecht, vennootschapsrecht en ondernemingsrecht, voornamelijk met focus op B2B relaties
- Met je organisatietalent volg en beheer jij verschillende geschillendossiers op, al dan niet in samenspraak met externe adviseurs, advocaten,..
- Jij stelt verschillende interne en externe policies op, ook het actualiseren van deze policies behoort tot jouw verantwoordelijkheid
- Jij zorgt ervoor dat medewerkers binnen Arvesta bewust zijn van de geldende policies en ondersteunt interne awareness initiatieven
- Jij volgt proactief de juridische ontwikkelingen op in verband met het ondernemingsgebeuren. Elke kans om bij te leren grijp je met beide handen!

Profiel

- Je hebt een Master in de Rechten op zak en idealiter 3 tot 5 jaar ervaring als advocaat of jurist in het bedrijfsleven. Je bent gepassioneerd door alles wat met legal heeft te maken!
- Kennis van of bijzondere interesse in GDPR is een pluspunt
- Je bent helemaal thuis in de wereld van MS Office
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling en deinst niet terug om in dialoog te gaan met interne en externe partijen, dit zowel in het Nederlands, het Frans als het Engels
- Je bent een echte teamplayer, met een positieve en proactieve persoonlijkheid
- Jij pakt de zaken van nature gestructureerd en efficiënt aan. Je bent een geboren organisator!

Erkend bureau Senior & Executive Search - Vlaanderen (VG. 1800/B) / Brussel (B-AB11.001)

Bosstraat 8 | B-3012 Leuven, Belgium | +32 16 43 96 69 | info@progressio.be | www.progressio.be
BE 0820 872 002 | RPR Leuven | BANK VAN BREDA 645-1208428-37 | IBAN BE35 6451 2084 2837 | BIC JVBABE22

Ons aanbod

- Een solide en innoverende werkomgeving waar je kiest voor ontwikkeling van je talenten door blijvende professionele vorming
- Een organisatie waar onze experts centraal staan
- Een verantwoordelijke en afwisselende baan, met ruimte voor initiatief en reële groeimogelijkheden
- Een marktconform salaris volgens je capaciteiten en inzet, aangevuld met extralegale voordelen

Solliciteren?

Mail uw kandidaatstelling en/of CV naar Annemie Schuermans: annemie.schuermans@progressio.be (+32 471 42 63 23)

Bosstraat 8 | B-3012 Leuven, Belgium | +32 16 43 96 69 | info@progressio.be | www.progressio.be
BE 0820 872 002 | RPR Leuven | BANK VAN BREDA 645-1208428-37 | IBAN BE35 6451 2084 2837 | BIC JVBABE22