

Legal assistant

BEDRIJF

Pollet Group

LOCATIE

Koekelare

OVER ONS

Pollet Group heeft vestigingen in 17 landen en is actief binnen 3 segmenten: de sector van waterbehandeling, de zwembadwereld en de medische industrie. Pollet Water Group bundelt 28 bedrijven actief in waterbehandeling. Pollet Pool Group is actief in de markt van zwembadbouwers met 9 distributiefirma's en 2 fabrikanten. Pollet Medical Group bestaat uit 6 gespecialiseerde en medisch georiënteerde bedrijven. Daarnaast bezit de groep ook 5 Carrefour Market supermarkten in franchising.

Het financiële en juridische hart van onze groep is gevestigd in Koekelare. Met een team van meer dan 25 experts ondersteunen we alle ondernemingen van de groep op het vlak van financiën, juridische zaken, administratie, human resources en andere diensten.

WAT HOUDT DE JOB IN?

Omwille van de sterke groei is Pollet Group op zoek naar een nieuwe collega. Je komt terecht in het legal team van drie collega's en rapporteert aan de HR & Legal Director. Samen met je collega's speel je een belangrijke rol in de tijdige en accurate opvolging van de verschillende dossiers (zowel Belgisch als internationaal).

Wat mag je verwachten in je rol als legal assistant:

- Je bent actief betrokken in de **corporate housekeeping** (uitvoeren en opvolgen van UBO-registratie, vragen over KYC-compliance, opmaken notulen en formulieren, (de)-registratie KBO, opvolgen van publicaties in het Belgische Staatsblad, statutenwijziging, etc.).
- Samen met de collega's geef je vorm aan de **corporate governance** (code of conduct, klokkenluiderswetgeving).
- Je staat in voor het voorbereiden, opstellen, vertalen, nalezen en opvolgen van **juridische basisdocumenten** (bv. rapporten, verslagen, etc.) in samenwerking met en/of ter ondersteuning van de verschillende afdelingen.
- Je beheert **digitale applicaties** (zoals bv. de elektronische handtekening).
- Je staat in voor de optimalisatie van de legal database.
- Ook het uitwerken van de **GDPR-wetgeving** behoort tot jouw takenpakket.
- Je bent back-up voor de verzekeringsdossiers.
- Je volgt de dossiers van lopende merkaanvragen nauwgezet op.
- Je werkt mee aan diverse projecten en geeft administratief-juridische ondersteuning waar nodig.

Legal assistant

PROFIEL

- Je beschikt over een bachelordiploma rechtspraak en hebt enkele jaren relevante ervaring in de bedrijfswereld.
- Je blijft steeds up-to-date met de actuele wetgeving en bent bereid om jouw kennis bij te schaven.
- Je bent van nature nauwgezet: precisie, nauwkeurigheid, administratieve uitmuntendheid en ordelijkheid zitten in jouw DNA.
- Je kan zelfstandig werken met een gezonde dosis verantwoordelijkheidszin. Je gaat steeds discreet en oplossingsgericht te werk.
- Deadlines schrikken jou niet af. Je kan prioriteiten stellen en bent organisatorisch sterk.
- Je hebt een uitstekende kennis Nederlands (zowel geschreven als mondeling) en kan je vlot uitdrukken in het Engels en Frans.
- Je hebt een goede beheersing van Microsoft Office en je bent bereid om met nieuwe (interne) tools te leren werken.

WAT BIEDEN WE JOU?

We bieden jou een afwisselende en uitdagende job in een snelgroeiende onderneming waar ondernemerschap en initiatief wordt gestimuleerd.

Je krijgt bij opstart de juiste begeleiding en ook doorheen de job wordt er voldoende opleiding voorzien. Je krijgt de kans om jouw potentieel voluit te benutten met ruimte voor ambitie en doorgroeimogelijkheden.

Je vervoegt een warm, internationaal en volledig Belgisch familiebedrijf met oog voor zijn medewerkers.

Een aantrekkelijk salarispakket conform jouw ervaring.

POLLET GROUP

Brouwerijstraat 14
8680 Koekelare

LET'S MEET

Stuur je C.V. en motivatiebrief naar

jobs@polletgroup.com.

Meer info? Neem een kijkje op:

www.polletgroup.com

www.polletwatergroup.com

www.polletpoolgroup.com

www.polletmedicalgroup.com