

## VACATURE

PARALEGAL



INTERVEST  
OFFICES & WAREHOUSES

Interinvest Offices & Warehouses NV werd opgericht in 1996 en is een openbare gereguleerde vastgoedvennootschap (GVV), momenteel actief in de markt van logistieke gebouwen in België en Nederland en van kantoren in België, met een stevig groeiplan gericht op investeringen in de logistieke portefeuille mede aangedreven door versnelde verkoop van de kantoren. De aandelen zijn sinds 1999 genoteerd op Euronext Brussels (INTO). Interinvest investeert in up-to-date gebouwen verhuurd aan eersterangshuurders en duurzame (her)ontwikkelingsprojecten die gelegen zijn op strategische locaties en streeft hierbij naar clustervorming.

Interinvest staat eveneens in voor het beheer van haar panden en positioneert zich als een vastgoedvennootschap die meer doet dan het louter verhuren van vierkante meters. Een team van 59 collega's luistert naar de klanten en denkt samen met hen vooruit op een innovatie en duurzame wijze.

Bij Interinvest staat het welzijn van de collega's, de manier van omgaan met elkaar, klanten en de omgeving centraal.

Team Interinvest heeft momenteel een vacature voor:

## PARALEGAL

### WAT GA JE DOEN?

Als paralegal zorg je er enerzijds voor dat binnen het juridische team alle administratieve verplichtingen correct nageleefd worden en bied je anderzijds ondersteuning aan andere collega's bij analyse en opstellen van juridische documenten.

Ga je graag nauwkeurig en accuraat te werk en hou je het hoofd koel wanneer je een veelvoud aan dossiers administratief verwerkt? Wil jij dat alle regels en procedures correct opgevolgd worden en sta je collega's graag bij met jouw parate juridische kennis? Wil jij deel uitmaken van Team Interinvest? Dan ben jij wellicht onze nieuwe collega!

- › Je bent verantwoordelijk voor de algemene en juridische ondersteuning van de general counsel en legal counsels
- › Je stuurt de ondertekeningprocessen binnen Interinvest aan en beheert de filing van allerhande juridische documenten en contracten
- › Je zorgt voor het klasment (hard & soft copy)
- › Je neemt de organisatie van de algemene vergaderingen voor jouw rekening
- › Je bereidt corporate housekeeping documenten voor zoals notulen van raden van toezicht en algemene vergaderingen, verslagen, etc ...
- › Je beheert vennootschapsrechtelijke documenten en informatie
- › Je ondersteunt de opmaak van huurovereenkomsten, je gaat na of er verschillen zijn tussen een modelovereenkomst en de concrete afspraken

- › Je volgt invorderingsdossiers & geschillen op en behoudt het overzicht
- › Je beheert de agenda en tijdslijn van dossiers en zorgt voor de voorbereiding en afwerking van juridische dossiers
- › Je biedt ondersteuning bij de post-closing formaliteiten bij (vastgoed)transacties
- › Je bereidt juridische publicaties voor bij verschillende officiële instanties en andere autoriteiten
- › Je verzamelt en volgt relevante wetgeving op met betrekking tot beursgenoteerde vastgoedvennootschappen



## WIE ZOEKEN WE?

- › Je hebt een diploma rechtspraak of rechten (bachelor/master)
  - › Je hebt minstens 5-10 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie
  - › Je hebt affiniteit met de vastgoedsector
  - › Je bent een loyale team-player die transparant communiceert en samenwerkt met respect en vertrouwen
  - › Je schakelt snel tussen verschillende dossiers en respecteert deadlines
  - › Je bent kritisch, gestructureerd, pragmatisch en nauwkeurig
  - › Je bent flexibel, stressbestendig en steeds bereid om bij te leren
  - › Je bent Nederlandstalig en hebt een zeer goede actieve kennis van het Frans en Engels
- › kan spenderen aan mobiliteitsoplossingen, extra vakantiedagen of bijkomende sociale voordelen
  - › Een boeiende voltijdse job met de nodige coaching en ondersteuning door je leidinggevende en collega's
  - › Een inspirerende werkomgeving waar iedereen iedereen kent
  - › Een bedrijfscultuur die toelaat dat je mee timmert aan de weg
  - › Een bedrijf met aandacht voor het welzijn van zijn medewerkers
  - › De ruimte en ondersteuning om je eigen ontwikkeling in handen te nemen
  - › Interinvest ligt aan de zuidrand van de stad en is vlot bereikbaar, ook met het openbaar vervoer

## WAT BIEDEN WE?

- › Een aantrekkelijk brutoloon aangevuld met een ruim pakket aan extralegale voordelen (zoals netto onkostenvergoeding, laptop, gsm, maaltijdcheques, ecocheques, bonusplan, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering) en een flexibel budget dat je cash kan ontvangen of

## NIEUWSGIERIG?

Neem zeker een kijkje op onze website  
[www.interinvest.eu](http://www.interinvest.eu)

## REAGEREN?

Stuur een mail met jouw CV en motivatiebrief naar  
[HR@interinvest.eu](mailto:HR@interinvest.eu)



Interinvest Offices & Warehouses NV (hierna Interinvest), werd opgericht in 1996 en is een openbare gereguleerde vastgoedvennootschap (GJV) naar Belgisch recht, waarvan de aandelen genoteerd zijn op Euronext Brussels (INTO) sinds 1999. Interinvest is momenteel actief in de markt van logistieke gebouwen in België en Nederland en van kantoren in België, met een stevig groeiplan gericht op investeringen in de logistieke portefeuille mede aangedreven door versnelde verkoop van de kantoren. Het investeren gebeurt in up-to-date gebouwen en duurzame (her)ontwikkelingsprojecten, gelegen op strategische locaties, met oog voor clustervorming en is gericht op verhuur aan eersterangshuurders. Het logistieke deel van de portefeuille in België is gelegen op de assen Antwerpen - Brussel - Nijvel, Antwerpen - Limburg - Luik, en Antwerpen - Gent - Brugge en concretiseert zich in Nederland op de assen Moerdijk - 's-Hertogenbosch - Nijmegen, Rotterdam - Gorinchem - Nijmegen en Bergen-op-Zoom - Eindhoven - Venlo. Het kantoordeel van de vastgoedportefeuille concentreert zich in en rond centrumsteden met een belangrijke studentenpopulatie zoals Antwerpen, Mechelen, Brussel en Leuven.

Interinvest onderscheidt zich bij het verhuren van ruimte door verder te gaan dan het louter verhuren van m<sup>2</sup>. De vennootschap gaat *beyond real estate*.