

Bauwert AG - Immobilien



BAUWERT ist einer der führenden deutschen Projektentwickler und Anbieter von wertigen Miet- und Eigentumswohnungen und innovativen Büroprojekten mit Fokus auf Berlin und das Berliner Umland. Gleichzeitig agiert das Unternehmen unter Führung der Vorstände Dr. Jürgen Leibfried, Michael Staudinger und Daniel Herrmann erfolgreich als Entwickler von Einzelhandelsimmobilien in besten Lagen deutscher Groß- und Mittelstädte. Ein weiteres Spezialgebiet sind Custom-Made-Developments, also maßgeschneiderte Neubauten für zukünftige Nutzer.

Werkstudent* im Bereich Compliance & Legal Affairs

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15 € / Stunde

Aufgabenbeschreibung

Mitwirkung bei der Bearbeitung und Aufbereitung rechtlicher Angelegenheiten, insbesondere bei komplexen juristischen Sachverhalten, sowie unterstützende Abstimmung zwischen internen Fachabteilungen, externen Projektpartnern und Dienstleistern.

Administrative und organisatorische Unterstützung der Bereichsleitung, insbesondere im Bereich Procurement und im zentralen Vertragsmanagement.

Mitwirkung bei der Verwaltung und Nachverfolgung von gegebenen als auch erhaltenen Bürgschaften der Unternehmensgruppe, einschließlich Rückforderungen und Rücksendung.

Unterstützung bei der Prüfung, Aktualisierung und Weiterentwicklung interner Richtlinien und Handlungsempfehlungen im Bereich Compliance sowie Mitarbeit bei der Vorbereitung interner Kommunikationsmaßnahmen zur Sensibilisierung für Compliance-Risiken.

Unterstützende Aufgaben in der allgemeinen Assistenz, inklusive Termin-, Dokumenten- und Fristenmanagement.

Unterstützung beim digitalen Management über das eingesetzte Softwaresystem (Team 3+ von Schultheiss).

Strukturierte Archivierung von Projekt- und Gesellschaftsunterlagen.

Erwartete Qualifikationen

Juristische Grundkenntnisse; vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Vertragsrecht, Compliance oder Wirtschaftsrecht sind von Vorteil.

Ökonomisches Verständnis sowie erste Erfahrungen im Projektmanagement.

Hohes Organisationsvermögen und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise.

Fähigkeit, komplexe rechtliche Sachverhalte verständlich aufzubereiten und in die internen Prozesse zu übersetzen.

Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und hohes Maß an Genauigkeit – insbesondere bei Fristen, Dokumentationen und Vertragsunterlagen.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, in unserem Büro im Herzen Berlins direkt am Kranzler Eck mit einem grandiosen Ausblick auf den Kurfürstendamm und die Berliner Skyline.

Attraktive Einkaufsvergünstigungen über unser firmeninternes Shoppingportal (Corporate Benefits) sowie Prämien, z.B. für erfolgreiche Mitarbeiterwerbung und bei Jubiläen.

Es erwartet Sie ein motiviertes und kollegiales Team und ein sehr gutes Arbeitsklima.

Wir arbeiten nicht nur als Team gemeinsam an Erfolgen, sondern wir feiern sie auch in unseren einzigartigen Mitarbeiter-Events.

Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von einem offenen und herzlichen Miteinander über alle Hierarchieebenen hinweg.

Raum für Ideen, Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung

Bewerbung

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Einstiegsdatum. Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit wenigen Klicks direkt über unser Stellenportal hoch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

[*] Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen stehen gleichermaßen für beiderlei Geschlechter

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201176/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 15.03.2026

