

(Senior) Legal Counsel (w/m/d) Corporate & Procurement

für den Standort Starnberg (Percha)

Sie möchten einen wertvollen Beitrag für die Gesundheit von Patient*innen leisten? Und eigenverantwortlich etwas wirklich Sinnvolles bewirken? Dann freuen wir uns auf Sie! Excellence beyond manufacturing – dafür stehen wir als Aenova, einer der weltweit führenden Auftragshersteller und -entwickler für die Pharmaindustrie mit 4.000 Mitarbeitenden an 15 Standorten. Unser Standort in Starnberg ist Headquarter der Aenova Group.

Ihr Aufgabengebiet

In dieser Position beraten Sie die Unternehmensgruppe in vielfältigen rechtlichen Fragestellungen mit Schwerpunkt auf Gesellschaftsrecht, Corporate Governance sowie Einkaufs- und Beschaffungsrecht in einem international tätigen, regulierten CDMO-Umfeld.

- Eigenverantwortliche Beratung der Fachbereiche in zivil-, handels-, gesellschafts- und wirtschaftsrechtlichen Fragen.
- Erstellung, Prüfung und Verhandlung von Lieferanten-, Dienstleistungs-, Rahmen-, Werk, Beratungs-, und sonstigen Einkaufsverträgen.
- Rechtliche Begleitung nationaler und internationaler Beschaffungsvorgänge sowie Beratung des Einkaufs und der relevanten Fachbereiche.
- Beratung zu gesellschaftsrechtlichen, konzernbezogenen und Governance Fragestellungen.
- Erstellung, Prüfung und Koordination gesellschaftsrechtlicher Dokumente sowie Begleitung von Gesellschafter-, Geschäftsführungs- und sonstigen Organbeschlüssen.

Ihr Profil

- Volljurist/in, vorzugsweise mit einschlägiger Berufserfahrung in einer international tätigen Rechtsabteilung und/oder wirtschaftsrechtlich ausgerichteten Kanzlei.
- Idealerweise Erfahrung in regulierten Industrien, insbesondere Pharma, Healthcare, Life Sciences oder vergleichbaren Branchen.
- Fundierte Erfahrung im allgemeinen Wirtschafts-, Zivil-, Handels- und Vertragsrecht.
- Fundierte Erfahrung im Gesellschaftsrecht und Corporate Housekeeping.
- Sie verstehen es, rechtliche Risiken im Kontext wirtschaftlicher Entscheidungen klar zu bewerten und adressatengerecht zu kommunizieren.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office / Microsoft 365. Erfahrung mit Sharepoint und Legal AI-Vertragsmanagement wünschenswert.
- Sie arbeiten unternehmerisch, pragmatisch, eigenverantwortlich und lösungsorientiert. Dabei überzeugen Sie durch Sorgfalt, Struktur und eine proaktive Arbeitsweise.
- Hohe Teamorientierung, Zuverlässigkeit, Integrität und Flexibilität.
- Sichere Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift.

Unser Hybrid-Modell: 3 Tage vor Ort im Büro Starnberg, 2 Tage flexibel im Homeoffice.

Ihre Motivation

Sie suchen neue Herausforderungen in einem wettbewerbsstarken Umfeld? Und die wollen Sie kreativ und eigenverantwortlich anpacken? Sie bevorzugen eine “get-it-done“-Kultur und denken lieber in Lösungen als in Problemen? Worauf warten Sie noch? Unsere Corporate Benefits erläutern wir gerne im persönlichen Gespräch!

Jetzt bewerben

Bei Fragen bin ich - Marius Kraus / Human Resources - gerne für Sie da: +49 170 7454761

Aenova Holding GmbH • Member of the Aenova Group • Berger Straße 8-10 • 82319 Starnberg (Percha)