



## **Zkt. getalenteerde Bedrijfsjurist(e)**

### **Het bedrijf**

FORUM ESTATES is een privaat investeringsfonds, met het GVBF statuut, dat zich richt op supermarktvastgoed wijkwinkelcentra in de Benelux. Meer dan de helft van het fonds bestaat uit vastgoed verhuurd aan supermarktketens zoals Carrefour, Jumbo, Albert Heijn, Lidl, Proxy Delhaize en Spar.

Sinds de oprichting in 2013 is Forum Estates NV geëvolueerd tot een professioneel beheerd en kapitaalkrachtig investeringsfonds, met een stevige track record qua groei en rendement. Onze huurders zijn voornamelijk langetermijnhuurders met wie er een goede professionele relatie is.

Een professionele en complementaire mix van financiële, technische, juridische en commerciële skills maakt van het Forum Estates team een goed geoliede machine.

De werkplek van Forum Estates bevindt zich op de vijfde verdieping van een modern kantorencomplex in de Poortakkerstraat 93 in 9051 Gent, met zicht op de Ringvaart.

### **Functieomschrijving**

Je bent het aanspreekpunt binnen Forum Estates voor de juridische ondersteuning van het financieel departement, onder leiding van de CFO en van het investment departement, onder leiding van de Operational Manager.

Een greep uit jouw takenpakket:

Je hoofdtaak bestaat voornamelijk uit het juridisch ondersteunen van de verschillende departementen binnen Forum Estates. Zo ben je (mede) verantwoordelijk voor:

Vastgoedinvesteringen:

- Juridische ondersteuning bieden bij contractonderhandelingen en vastgoedinvesteringen binnen de strategie van Forum Estates.
- Onderhandelen, reviewen en verfijnen van contracten bij de overname van vastgoed in België, Nederland en Luxemburg (NDA's, LOI's, SPA's, opstal- en erfpachtovereenkomsten, huurovereenkomsten, etc.), alsook de opvolging van de juridische en fiscale due diligence.
- Onderhouden van diverse contacten (notaris, externe (juridische) adviseurs,...).
- Juridische ondersteuning in het kader van het beheer van de vastgoedportefeuille en de lopende ontwikkelingen van Forum Estates.

Ondersteuning van de corporate housekeeping van de groep bij de:

- Organisatie en voorbereiding van de Algemene Vergaderingen.
- Oprichting van dochterondernemingen.
- Omvorming van dochterondernemingen tot gespecialiseerde vastgoedbeleggingsfondsen ('GVBF').
- Voorbereiding van het jaarverslag en de periodieke rapportering.
- Organisatie en voorbereiding van fusies.
- Voorbereiding van documentatie in het kader van diverse vormen van kapitaalverhogingen (inbreng in geld, inbreng in natura).

Verder bestaat je takenpakket eveneens uit:

- Opvolging van juridische en fiscale ontwikkelingen en de organisatie up-to-date houden, alsook de communicatie op regelmatige basis aan de collega's omtrent interessante juridische ontwikkelingen in regelgeving.
- Organiseren, archiveren en updaten van de juridische database (precedenten, seminars, wetgeving,...).
- Assisteren bij compliance (belastingen, financieel, regelgeving, transparantie,...) en interne controle.
- Analyseren van wettelijke notulen en rapporten.
- Opvolging van eventuele geschillen.
- Ondersteuning in het IPO-traject dat de vennootschap ambieert in 2022 (opvolging prospectus; opvolging vergunningsdossier met FSMA; etc.).

Daarnaast word je ook betrokken bij diverse projecten en is er zeker ruimte voor initiatief en suggesties tot optimalisatie.

Je kan dus rekenen op een veelzijdige job en een erg gevarieerd takenpakket.

### **Profiel**

- Je bent Master in de Rechten met minstens 4 jaar ervaring als advocaat en/of bedrijfs- of notarieel jurist(e).
- Een specialisatie of ervaring met M&A en/of bijkomende master is een pluspunt.
- Je bent Nederlandstalig en hebt een grondige kennis van het Engels en Frans.
- Je hebt een uitstekende kennis van MS Office.
- Je bent in staat ruimer te denken dan het zuiver juridisch kader. Je hebt een bedrijfseconomische ingesteldheid en een zeker pragmatisme. Je kan flexibel inspelen op wijzigende situaties. Kennis van beursgenoteerde bedrijven is een pluspunt.
- Je beschikt over excellente organisatorische vaardigheden, je gaat gestructureerd en nauwgezet te werk.
- Je handelt met de nodige diplomatie, discretie, integriteit en vertrouwelijkheid.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.
- Je beschikt over analytische vaardigheden en redactionele competentie voor het opstellen van documenten (adviezen, huurcontracten, overeenkomsten, ...)
- Je geeft proactief advies en bijt je graag vast in concrete dossiers.
- Je bent een echte teamplayer met een sterke motivatie, leergierig en stressbestendig

### **Aanbod**

- Je komt terecht in een dynamisch team op een aangename, moderne werkplek in een groene omgeving, een bedrijf in volle expansie waar je continu gestimuleerd wordt om mee te denken en initiatief te nemen.
- Je krijgt een grote autonomie en verantwoordelijkheid.
- De uitdaging om van scratch de juridische afdeling uit te werken.
- Je krijgt een mooie verloning en extralegale voordelen naargelang jouw werkervaring.
- Mogelijkheid tot thuiswerk.

Voor meer informatie over ons bedrijf, neem zeker een kijkje op onze website [www.forum-estates.be](http://www.forum-estates.be).

Stuur je CV en motivatiebrief naar Elke Krols via [elke.krols@forum-estates.be](mailto:elke.krols@forum-estates.be)