

Jefe/a Asesoría Jurídica Nuevos negocios

Resumen posición

Importante empresa del sector energético en crecimiento, precisa incorporar en Madrid o Bilbao a un/a Jefe/a de Asesoría jurídica, para que integrado/a en un equipo experto en la materia, colabore en el asesoramiento jurídico integral a las unidades de negocio asignadas, especialmente en el área de nuevos Negocios(Biometano), apoyando a las unidades de servicios corporativos del Grupo, tanto en el marco de conflictos con terceros, como en las estrategias corporativas y de compañía, según directrices asignadas por la Secretaría General, con la finalidad de dotar de solidez jurídica a las actividades y contribuir al aprovechamiento de oportunidades por el negocio.

Funciones

Trabajando en el área de Secretaría General y Servicios Jurídicos las responsabilidades, principales, del puesto serán las siguientes:

- Apoyo Societario: Redactar, actualizar, tramitar la inscripción y registro y custodiar la documentación legal o susceptible de contenido jurídico societario o corporativo de Nortegas y de las sociedades que se le asignen.
- Asesoramiento Jurídico: Prestar soporte jurídico integral a los negocios asignados del Grupo Nortegas, dando soporte a la Dirección de los nuevos negocios, así como prestar asesoramiento en operaciones de adquisición de activos o M&A, analizando la implicación jurídica de nuevas actividades, compras o contrataciones y el posible impacto de nueva normativa.
- Contratación y documentación: Redactar y revisar contratos y documentación referidos a los negocios asignados en colaboración con los negocios afectados, teniendo en cuenta el posicionamiento estratégico del Grupo, evaluando el riesgo jurídico presente y futuro y determinando compromisos y obligaciones derivados de los mismos.
- Precontencioso y resolución de conflictos: Asumir la defensa jurídica en conflictos asignados (sede extrajudicial) que surjan en los negocios de la compañía, bajo supervisión de la propia área y asesorando en propuestas y negociación de acuerdos, proponiendo y acordando pactos con contrapartes, midiendo contingencias y controlando implicaciones financieras.
- Supervisión del cumplimiento Normativo.
- Participación en Control de Pleitos de los nuevos negocios en asuntos judiciales en coordinación con el área de servicios jurídicos del Grupo y colaboración con abogados externos en caso necesario, gestionando en conjunto la estrategia correspondiente.

Requisitos

- Licenciatura en derecho.
- Nivel alto de Inglés (Imprescindible)
- Más de 7 años de experiencia en el asesoramiento en distintas áreas del derecho: Societario, administrativo, Mercantil, Civil, , Contratación, Derecho de la Energía, etc
- Conocimiento de los procedimientos y la terminología legal.
- Dominio de herramientas y bases de datos.
- Conocimientos básicos de presupuestación.

Se valorará

- Persona proactiva, analítica, autónoma con buena capacidad de comunicación, orientación a resultados y capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidades sociales enfocadas al trabajo en equipo y a la cooperación con otras unidades de negocio
- Conocimiento y/o experiencia en el mercado energético

En el GRUPO NORTEGAS, como compañía comprometida con la gestión de talento, alineada con su compromiso de otorgar valor a la SOCIEDAD apostando por preservar el medio ambiente y la SOSTENIBILIDAD y en aras de abordar los NUEVOS RETOS estratégicos y de continuidad de negocio, seguimos apostando por un modelo conjunto de identificación temprana de TALENTO y desarrollo profesional que implica:

1. Una cultura organizativa basada en PERSONAS.
2. ESTABILIDAD: Un modelo sostenido a largo plazo.
3. Itinerarios de desarrollo y plan de FORMACIÓN continua.
4. Trabajo en EQUIPO.
5. COMPROMISO con la ética, la seguridad, el medio ambiente, la calidad y la sostenibilidad.
6. INNOVACIÓN: nuevos proyectos en GASES RENOVABLES.

¿Quieres formar parte de un equipo en unos de los sectores más activos y cambiantes que existen? ¡Ven y descúbrelo!

Si estás interesado/a envíanos, por favor, tu candidatura adjuntando un CV a la siguiente dirección: rrhh@nortegas.es