

LEGAL & COMPLIANCE ADVISOR – DEURGANCKDOK

Over DP World

DP World is een toonaangevende logistieke dienstverlener, met hoofdkantoor in Dubai. Ons wereldwijde netwerk omvat havens en terminals, logistieke parken en economische zones. In de Haven van Antwerpen baat DP World aan het Deurganckdok één van de grootste containerterminals uit. Hier worden gigantische containerschepen geladen en gelost, en is het een komen en gaan van vrachtwagens, treinen en binnenschepen die containers aan- en afvoeren van en naar het hinterland. Wij zetten een indrukwekkend machinepark van hoogtechnologische kranen, straddle carriers en ander rollend materieel in. Maar het zijn in de eerste plaats onze medewerkers die het verschil maken dankzij hun zorg voor veiligheid, efficiëntie en samenwerking.

Ben jij de persoon die graag een aanzienlijke impact wil hebben door cruciale lokale juridische ondersteuning te bieden, naleving te waarborgen en sterke relaties met lokale belanghebbenden te bevorderen? Dan ben jij misschien wel de persoon die wij zoeken!

Jouw profiel

- Je hebt een master in de rechten en kan 2 tot 3 jaar relevante ervaring voorleggen binnen een multinational of als advocaat in een internationaal advocatenkantoor
- Je hebt interesse in de maritieme wereld
- Je bent Nederlandstalig en hebt een zeer goede kennis van het Engels
- Je bent in staat om een complexe materie op een beknopte en duidelijke manier te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent sterk analytisch ingesteld, je hebt doorzettingsvermogen en werken met deadlines zijn een uitdaging
- Je bent resultaatgericht, sterk organisatorisch, nauwkeurig en plichtsbewust
- Je kan autonoom werken maar verliest daarbij de teamspirit niet uit het oog

Jouw taken

- Je zorgt voor heldere en doelgerichte adviezen en juridische ondersteuning voor diverse interne diensten (commercieel, operationeel, technisch, HR, ...)
- Je staat in voor het screenen en finaliseren van contracten en zorgt hierbij dat de belangen van DP World zo goed mogelijk behartigd worden
- Je verzorgt de Corporate Housekeeping: je staat in voor het coördineren van de voorbereiding en opvolging van bestuursvergaderingen en hun documentatie
- Je volgt wijzigingen in relevante wetgeving en reglementering op en adviseert hierin onze organisatie

- Je draagt bij aan de continue verbetering van de interne controle van DP World door het opzetten van betrouwbare en up-to-date juridische procesdocumentatie
- Je rapporteert aan de Manager Legal & Compliance

Ons aanbod

- Je werkt in een internationale groep die in de sector toonaangevend is op vlak van innovatie en duurzaamheid
- Opleidingsmogelijkheden
- Work-life fit met mogelijkheid tot deels thuiswerken
- Een marktconform salaris inclusief extralegale voordelen

Belangstelling voor deze functie?

Stuur een e-mail met je CV t.a.v. Marie-Anne Isebaert naar jobs.antw@dpworld.com.