

# Kompetenceprofil

## Erhvervsadvokat - med fokus på at skaffe flere erhvervskunder til vores Vejen afdeling.

Funktionen er ikke eksisterende i dag. Der er grundlæggende 2 dimensioner i stillingen: En erhvervsadvokat og en netværker, der hurtigt kan knytte og vedligeholde relationer.

Stillingen er organiseret omkring disse 2 dimensioner:

### 1. Erhvervsadvokat

#### A. Ansvarsområder

- Er fagligt ajour på væsentlige områder indenfor erhvervsjuraen, fx selskabslovgivning eller konkurslovgivning,
- Kan sikre faglig rådgivning til eksisterende og nye kunder og øvrige medarbejdere i Vejen afdelingen, og i koncernen som helhed

#### B. Arbejdsopgaver

- Sagsbehandling og fagligt arbejde og udvikling af samme i relevant faggruppe indenfor Erhvervsjura
- Understøtte faggrubeledernes arbejde med faggrupperne,
- Optimering på nuværende forretningsområder og ydelser – specielt tilrettet markedet i Vejen.

#### C. Nødvendige og ønskelige kvalifikationer

- Skal kunne kommunikere og problemløse samt tage ansvar i fællesskab med andre samarbejdspartnere
- skal forstå og arbejde med eksisterende processer og paradigmer
- resultatorienteret og forretningsorienteret

#### D. Referencer og ledelsesansvar

- Der refereres til faggrubelederen for det relevante erhvervsområde. Derudover vil afdelingslederen i Vejen fungere som markedsansvarlig.

### 3. Netværker

#### A. Ansvarsområder

- Pleje og udvikle eksterne relationer og netværk
- Igangsætte og afvikle markedsaktiviteter i Vejen området,
- Give relevante informationer således administrationen kan tilrettelægge relevant markedsføring i Vejen området.

#### B. Arbejdsopgaver

- Deltage i relevante netværk, klubber og foreninger
- Deltage og være synlig i forbindelse med udadvendte markedsaktiviteter så som messer og repræsentative gøremål
- Forholde sig til diverse markedsdata omkring markedet for advokatydelse i Vejen området

#### C. Nødvendige og ønskelige kvalifikationer

- Træning i og forståelse for markedsføring og netværk
- Forretningsorienteret
- Udadvendt og dynamisk.

#### D. Referencer og ledelsesansvar

- Skal sikre at sagsbehandlere følger og deltager i de eksterne relationer der har relevans for afdelingen og som matcher deres kompetencer og interesser
- Sammen med administration, faggruppeleder og afdelingsleder udpege og prioritere de relationer der skal plejes, etableres eller udvikles