

ASYSTENT PRAWNY, PRACOWNIK BIUROWY

DELEX Kancelaria Radcowsko-Rzecznikowska Alina Budner zatrudni aplikanta radcowskiego I roku

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie swoich dokumentów aplikacyjnych na adres e-mail: biuro@delexkancelaria.com

Wymagania:

- znajomość prawa cywilnego;
- język angielski na poziomie dobrym;
- samodzielność i dobra organizacja pracy.

Obowiązki:

- przygotowywanie pism procesowych;
- przygotowywanie projektów pism w postępowaniu egzekucyjnym;
- wyszukiwanie informacji prawnych i sporządzanie notatek prawnych;
- sporządzanie wezwań do zapłaty;
- pomoc w sekretariacie, wysyłka korespondencji, prowadzenie wykazów spraw.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego i nabywania doświadczenia w zawodzie prawnika;
- możliwość patronatu;
- poszerzanie praktycznej wiedzy i możliwości zastosowania nabytych umiejętności teoretycznych w praktyce.

Zastrzegamy możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zawarcie w dokumentach klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów procesu rekrutacji.