

ASYSTENT/-KA PRAWNY/-A, PRACOWNIK/-CA BIUROWY/-A

**DELEX Kancelaria Radcowsko-Rzecznikowska Alina Budner
zatrudni aplikanta/-kę radcowskiego/-ą I roku w roku szkoleniowym 2027
lub absolwenta/-kę studiów prawniczych.**

Termin rozpoczęcia pracy: połowa października 2026r.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail:
biuro@delexkancelaria.com**

Wymagania:

- **minimum 6-miesięczne doświadczenie w pracy w kancelarii prawnej lub Klinice Prawa (również w formie stażu lub praktyk);**
- **samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;**
- **dobra organizacja pracy i terminowość;**
- **zaangażowanie oraz chęć zdobywania i rozwijania wiedzy prawniczej.**

Obowiązki:

- **sporządzanie pism przedprocesowych;**
- **przygotowywanie pism procesowych, w tym pozwów;**
- **przygotowanie i weryfikacja umów;**
- **wyszukiwanie informacji prawnych i sporządzanie notatek prawnych;**
- **kontakt z biurami podawczymi sądów i urzędów;**
- **sporządzanie korespondencji mailowej, pisemnej i telefonicznej;**
- **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;**
- **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę/umowy zlecenia – rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia/ wykonywania czynności do uzgodnienia;**
- **w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – pracę w wymiarze 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu, z możliwością dostosowania godzin pracy do rozkładu zajęć w ramach aplikacji.**

Zastrzegamy możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

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