

Aliant® Krzyżowska

Międzynarodowa Kancelaria Prawna w Poznaniu, oferująca kompleksową obsługę prawną przedsiębiorstw, w większości z kapitałem zagranicznym. Wspieramy inwestorów wdrażających inwestycje i realizujących projekty na rynku krajowym i międzynarodowym. Obsługę prawną zapewniamy też przedsiębiorstwom koncentrującym swe działania na lokalnym rynku, bez względu na lokalizację siedziby spółki. Kierujemy się zasadą wzajemnego zaufania, budowania długofalowych dobrych relacji i cenimy sobie dobrą atmosferę pracy. Ważne jest dla nas zaangażowanie merytoryczne w sprawy Klientów, inicjatywę oraz otwartość na nowe wyzwania.

Aplikant

Nawiążemy stałą współpracę z **aplikantem** w zakresie świadczenia usług prawnych dla firm, przede wszystkim obejmującą następujące zadania:

- Sporządzanie i weryfikacja prawna umów handlowych w języku polskim i angielskim,
- Sporządzanie projektów opinii prawnych z zakresu prawa zobowiązań i prawa pracy,
- Opracowywanie pism procesowych oraz zastępstwo adwokatów i radców prawnych przed sądami,
- Obsługa procesu negocjacji,
- Wsparcie prawne adwokatów i radców prawnych Kancelarii w zakresie obsługi prawnej klientów.

Oczekujemy:

- minimum rocznego doświadczenia w pracy w kancelarii prawnej (adwokackiej lub radcowskiej) w zakresie opisanym powyżej,
- łatwości i inicjatywy w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z Klientami,
- dokładności, punktualności, zdolności bardzo dobrej organizacji pracy,
- umiejętności samodzielnej pracy, pilnowania terminów wykonania zadań,
- wysokiej kultury osobistej, odpowiedzialności,
- dogłębnego podejścia do rozwiązywanych zagadnień i problemów prawnych
- **bardzo dobrej znajomości języka angielskiego**
- mile widziana bardzo dobra znajomość innego języka zachodnioeuropejskiego,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz umiejętności w zakresie wystąpień publicznych.

Oferujemy:

- Stałą umowę, która może być dostosowana do indywidualnych potrzeb oraz dobrą atmosferę pracy i możliwość nieustannego rozwoju. Świadczenie usług będzie następowало w siedzibie Kancelarii w godzinach jej otwarcia.

Osoby zainteresowane prosimy o **nadsyłanie CV oraz listu motywacyjnego**. Osoby chętne mogą dodatkowo **umieścić zdjęcie**. List motywacyjny powinien zawierać informacje o zakresie dotychczasowego doświadczenia, przebytych szkoleniach, uzyskanych certyfikatach i osiągnięciach Kandydata, a także stopniu naukowym.

Zgłoszenie powinno także zawierać:

- 1) oczekiwane przez Kandydata(-tkę) wynagrodzenie miesięczne netto;
- 2) numer telefonu do kontaktu z Kandydatem(-tką);
- 3) referencje poprzednich pracodawców, jeśli Kandydat(-ka) nimi dysponuje.

Kancelaria zastrzega sobie kontakt wyłącznie z wybranymi Kandydatami / Kandydatkami.

Jednocześnie prosimy o wyrażenie zgody na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę Pani / Pana danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz zatrudnienia.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej i przyszłych rekrutacji oraz zatrudnienia przez Aliant® Krzyżowska z siedzibą w Poznaniu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)”.

Informujemy, że Administratorem danych jest Aliant® Krzyżowska z siedzibą w Poznaniu przy Al. Niepodległości 31. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej i przyszłych rekrutacji oraz zatrudnienia. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.