



STUDIujesz PRAWO ZAOCZNIE I SZUKASZ STAŁEGO ZATRUDNIENIA?

Legal Assistant / Asystent ds. prawnych

Poszukujemy nowej osoby do naszego Działu Prawnego. Twoją rolą w zespole będzie tworzenie i koordynacja obiegu dokumentów oraz

usprawnianie pracy działu. Jeśli masz niewielkie doświadczenie, ale Twoją mocną stroną jest administracja, a przy tym lubisz wyciągać wnioski i sugerować nowe rozwiązania - jest to dla Ciebie odpowiednie miejsce. Pracując z nami zdobędziesz doświadczenie w międzynarodowym i dynamicznym środowisku w zgranym i przyjaznym zespole profesjonalistów.

Profil firmy

Atrium jest wiodącym właścicielem, zarządcą i deweloperem centrów handlowych z ofertą modową, rozrywkową i gastronomiczną oraz mieszkań na wynajem w Europie Środkowej. Firma koncentruje się przede wszystkim na obiektach o dominującej lokalnie pozycji, położonych w najlepszych lokalizacjach miejskich. Atrium posiada portfel 26 aktywów o wartości 2,5 mld euro i powierzchni najmu brutto (GLA) wynoszącej ponad 809 000 mkw. Główne biuro firmy mieści się w nowoczesnym biurze w Centrum Handlowym Promenada przy ul. Ostrobramskiej 75c.

www.aere.com

Opis stanowiska

- Obsługa administracyjna działu prawnego oraz dyrektora działu Service Centre – m.in. prowadzenie rejestru korespondencji, obiegu dokumentów oraz wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- Przygotowanie, weryfikacja, kompletowanie oraz archiwizacja dokumentów,
- Prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz przygotowanie okresowych raportów,
- Kontakt z organami administracji publicznej oraz z innymi instytucjami,
- Wsparcie działu prawnego w bieżących obowiązkach i projektach.

Wymagania

- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe (minimum 2-3 rok studiów zaocznych),
- Doświadczenie w pracy na stanowisku asystenckim w dziale prawnym lub w kancelarii prawnej będzie atutem
- Znajomość prawa gospodarczego,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym w mowie i w piśmie (min. C1),
- Bardzo dobra znajomość programów MS Office, w szczególności Word i Excel,

- Dobra organizacja pracy, umiejętność wyznaczania priorytetów,
- Umiejętność szybkiego uczenia się, sumienność i zaangażowanie,
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Wybranim kandydatom oferujemy

- Pracę w przyjaznym zespole profesjonalistów w międzynarodowym środowisku,
- Nowoczesne biuro klasy A
- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Atrakcyjny system benefitów pozapłacowych oraz bonus,
- Stanowisko sprzyjające zyskiwaniu praktycznej wiedzy oraz możliwość rozwoju zawodowego.

Termin składania ofert upływa 15.08 jednak spodziewamy się, że rekrutacja zostanie przedłużona z uwagi na okres wakacyjny.

Czekamy na Twoje CV pod adresem rekrutacja.atriumpoland@aere.com

Zapraszamy! 😊