

Oferta pracy

Kancelaria Radców Prawnych „In extenso” Stalmach, Skóra, Przewoźniak s.c. **poszukuje dwóch osób** chętnych do podjęcia zatrudnienia na stanowiskach:

- **asystent radcy prawnego** - oferta adresowana do studentów prawa, którzy ukończyli przynajmniej III rok studiów, a także aplikantów radcowskich,
- **aplikant radcowski** - oferta adresowana do osób odbywających aplikację radcowską.

Zakres obowiązków i wymogi wobec osób kandydujących podano poniżej.

Asystent radcy prawnego

Zakres obowiązków dla asystenta radcy prawnego jest następujący:

- bieżąca obsługa biura Kancelarii, w szczególności przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
- dokonywanie analizy zagadnień prawnych na potrzeby spraw prowadzonych przez radcę prawnego,
- sporządzanie projektów prostych pism procesowych, opinii prawnych, umów i innych dokumentów - wedle wytycznych radcy prawnego lub aplikanta radcowskiego.

Od osób zainteresowanych pracą na tym stanowisku nie wymagamy wcześniejszego doświadczenia i oferujemy możliwość przygotowania od podstaw do wykonywania zawodu radcy prawnego. Początkowo zakres obowiązków będzie obejmować redagowanie prostych pism i sporządzanie analiz prawnych oraz obsługę sekretariatu. Wraz ze wzrostem doświadczenia osobie zatrudnionej powierzane będą bardziej coraz złożone zadania, pozwalające na rozwinięcie umiejętności (aż do samodzielnego prowadzenia spraw pozasądowych i współprowadzenia spraw sądowych), a ich wykonanie premiowane będzie wyższym wynagrodzeniem.

Szukamy osoby chętnej do długoterminowej współpracy. Po ukończeniu studiów możliwa jest kontynuacja współpracy i awans na stanowisko aplikanta radcowskiego.

Od osób kandydujących wymagamy:

- ukończony co najmniej III rok studiów prawniczych,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- umiejętności organizacji miejsca i czasu pracy,
- umiejętności redagowania tekstu,
- znajomości pakietu MS Office,
- chęci nauki i pogłębiania swojej wiedzy.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna wedle preferencji osoby zatrudnianej. Praca stacjonarna, 8 godzin dziennie.

Aplikant radcowski

Zakres obowiązków dla aplikanta radcowskiego jest następujący:

- uczestnictwo w rozprawach,
- wykonywanie fotokopii akt sądowych,
- dokonywanie analizy zagadnień prawnych na potrzeby spraw prowadzonych przez radcę prawnego lub samodzielnie,
- sporządzanie projektów pism procesowych, opinii prawnych, umów i innych dokumentów,
- prowadzenie spraw pod nadzorem radcy prawnego.

Od osób zainteresowanych pracą na tym stanowisku nie wymagamy wcześniejszego doświadczenia, jednak wymagany jest status aplikanta radcowskiego. Preferowani aplikanci II roku.

Od osób kandydujących wymagamy:

- rozpoczętej aplikacji radcowskiej,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- umiejętności organizacji miejsca i czasu pracy,
- umiejętności redagowania tekstu,
- znajomości pakietu MS Office,
- chęci nauki i pogłębiania swojej wiedzy.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna wedle preferencji osoby zatrudnianej. Praca stacjonarna, 8 godzin dziennie.

Jak aplikować

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie swojego CV na adres: biuro@iradca.com

W treści wiadomości należy wskazać, jakiego stanowiska dotyczy zgłoszenie.

Uprzejmie prosimy o zawarcie w CV lub treści maila zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na stronie: inextenso.com.pl/rodo