Dla dużej międzynarodowej firmy produkcyjnej z branży rozwiązań medycznych, zlokalizowanej w bliskiej okolicy Szczecina, poszukujemy osoby zainteresowanej rozwojem dalszej kariery zawodowej w wewnętrznym dziale prawnym, w tym w pracy z częstym wykorzystywaniem języka angielskiego na stanowisko:

**Asystent Prawny/Paralegal**

**Miejsce pracy:** Mierzyn/Szczecin

Nr ref.: AP

**Zadania:**

* praca w rozwijającym się dziale prawnym polskiej spółki z globalnej organizacji,
* wsparcie działu prawnego w bieżących obowiązkach i projektach,
* udział w korporacyjnych procesach dokumentacyjnych i formalnych,
* zapewnienie sprawnego przepływu dokumentacji zgodnie z wewnętrznym procedurami,
* opracowywanie, kompletowanie, weryfikowanie i archiwizowanie dokumentacji korporacyjnej (m.in. zmiana umowy spółki, zatwierdzenie sprawozdania finansowego, przygotowanie i przeprowadzenie Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników, obowiązkowe rejestracje w KRS i obsługa systemów prawniczych online),
* przygotowywanie/kompletacja dokumentów niezbędnych do audytów i kontroli leżących po stronie działu prawnego,
* współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi w zakresie gromadzenia i przekazywania dokumentów,
* zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
* bieżąca współpraca z pozostałymi działami firmy,
* stały rozwój własny, nie tylko w zakresie kompetencji prawnych.

**Wymagania:**

* ostatni rok studiów lub absolwent kierunku prawa, czy administracji,
* staż/praca w kancelarii prawnej, notarialnej lub w wewnętrznym dziale prawnym,
* bardzo dobra (min. B2) praktyczna znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
* umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, skrupulatność, wielozadaniowość,
* profesjonalizm w podejściu do realizowanych projektów i wysoki poziom odpowiedzialności za powierzone zadania,
* systematyczność, uczciwość, sumienność, wysokie etyczne standardy pracy,
* odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
* zdolności organizacyjne, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
* otwartość i zainteresowanie poszerzaniem wiedzy w powierzonych dziedzinach prawa, umiejętność szybkiego uczenia się,
* komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
* bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i narzędzi internetowych,
* mile widziane prawo jazdy kategorii B.

**Firma oferuje:**

* zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w firmie będącej jednym z największych pracodawców w regionie, o ugruntowanej pozycji na rynku,
* bardzo dobrą atmosferę oraz skandynawską kulturę pracy,
* realizację zadań umożliwiających rozwój umiejętności zawodowych i wsparcie w rozwoju kariery,
* pracę w międzynarodowym środowisku i długofalowe planowanie ścieżki kariery,
* dla zainteresowanych możliwość dostosowania godzin pracy do planowanej/odbywanej aplikacji prawniczej,
* bogaty pakiet socjalny obejmujący m.in. prywatną opiekę medyczną, ubezpieczenie, kartę sportową i inne.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie **szczegółowego CV wraz z Listem motywacyjnym w języku angielskim** oraz z nr ref. APna adres: a.dabrowski@yellow-heads.com oraz klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Yellow Heads Polska Sp. z o.o., ul. Grażyny 13/15, 02-548 Warszawa dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).