

TEISININKO ASISTENTAS (-Ė)

Tarptautinė organizacija, teikianti apskaitos ir verslo teisės paslaugas ribotos rizikos fondams, nekilnojamojo turto įmonėms, bankams ir tarptautinėms korporacijoms ir išlaikanti tik pačią aukščiausią paslaugų kokybę ir darbo etikos standartus, išsiskiria kaip viena pažangiausių tokių paslaugų teikėjų pasaulyje, šiuo metu plečia savo veiklą ir ieško **jaunesniojo teisininko (-ės)**.

APIE DARBĄ:

- Pagalba vyresniesiems teisininkams teikiant teisinės paslaugas užsienio jurisdikcijose veikiantiems klientams
- Teisinių dokumentų rengimas visais įmonių gyvavimo ciklo etapais visame pasaulyje pagal teisinius reikalavimus ir sutartus terminus
- Įstatymų nustatytų dokumentų su vietos valdžios institucijomis rengimas
- Bendradarbiavimas su partneriais, klientais ir kolegomis visame pasaulyje siekiant surinkti informaciją ir dokumentus
- Duomenų įvedimas ir duomenų bazių bei ataskaitų priežiūra

TIKIMĖS:

- Esate kruopštus, lankstus, aktyvus ir dėmesingas, geras komandos žaidėjas, pasižymite puikiais bendravimo įgūdžiais
- Esate pasirengęs mokytis ir sugebate prisitaikyti prie naujų iššūkių
- Turite aukštąjį išsilavinimą (teisės srityje arba esate paskutinių kursų studentas)
- Teisinė ir (arba) tarptautinė patirtis būtų privalumas.
- Gerai mokate anglų kalbą

SIŪLOME:

- Neįkainojamą tarptautinę patirtį
- Asmenines ir profesines karjeros galimybes
- Puikią darbo aplinką, konkurencingą atlyginimą, mokymus
- Darbo užmokestį nuo 750 iki 650 Eur (atskaičius mokesčius)

CV siųsti el. paštu: birute@smarthr.lt

Konfidencialumas garantuojamas. Informuosime atrinktus kandidatus.



Siųsdami savo gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką, jūs patvirtinate, kad sutinkate, jog jus įtrauktume į Smart HR duomenų bazę ir informuotumėme jus apie naujus darbo pasiūlymus. Jeigu pageidaujate dalyvauti tik šioje atrankoje, prašome nurodyti „Tik ši atranka“. Prieš siųsdami jūsų kandidatūrą darbdaviui gausime raštišką jūsų sutikimą.