

W związku z dynamicznym rozwojem Spółki MOLEWSKI,
przedsiębiorstwa specjalizującego się w zakresie budownictwa inżynierii środowiska
oraz budownictwa przemysłowego poszukujemy osoby na

STANOWISKO | **ASYSTENT PRAWNY**

PION | PRAWNO-ADMINISTRACYJNY | **DZIAŁ PRAWNY I UMÓW**

MIEJSCE PRACY | Włocławek

OPIS STANOWISKA

- terminowe przygotowywanie projektów umów (umów o roboty budowlane, umów najmu, umów sprzedaży, umów dostawy, etc.), w tym uzgadnianie ich treści z kadrą budowy;
- sporządzanie pism i innych dokumentów, w tym uzgadnianie ich treści ze współpracownikami;
- wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z bieżącą obsługą formalno-prawną realizowanych inwestycji budowlanych;
- sporządzanie oraz bieżące prowadzenie rejestrów/zestawień obowiązujących w Dziale Prawnym i Umów;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę lub działających w Jego imieniu przedstawicieli.

OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA

- doświadczenie w weryfikowaniu, sporządzaniu projektów umów, aneksów, pism;
- doświadczenie na podobnym stanowisku, np. w dziale prawnym przedsiębiorstwa budowlanego;
- wykształcenie wyższe, mile widziane wykształcenie prawnicze/administracyjne;
- mile widziana znajomość przepisów prawa cywilnego i doświadczenie w zakresie jego stosowania;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- sumienność i zaangażowanie, bardzo dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, asertywność, samodzielność, dyspozycyjność.

Osoby spełniające powyższe wymagania proszone są o przesłanie życiorysu na adres:

rekrutacja@molewski.eu

z podaniem stanowiska w tytule maila oraz dopisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych (DZ.U. nr 133, poz. 883).

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.