



Sopot, dnia 2024-12-23

## **APLIKANT ADWOKACKI**

### Podstawowe obowiązki:

- wsparcie adwokata w obsłudze przedsiębiorstw
- sporządzanie projektów pozwów i innych pism procesowych,
- przygotowywanie projektów opinii, analiz i opracowań prawnych
- zastępstwo procesowe
- kontakty z klientami, sądami, komornikami
- obsługa poczty i portalu

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomości programu MS Office (word, excel)
- rozpoczęta aplikacja
- dyspozycyjność w wymiarze co najmniej 6h dziennie

### Cenimy takie cechy jak:

- logiczne myślenie,
- szybkie uczenie się, samodzielność, wysokie umiejętności analityczne

### Oferujemy:

- umowa zlecenie lub B2B,
- elastyczny czas pracy

Osoby zainteresowane powyższą ofertą prosimy o przesyłanie CV oraz listu motywacyjnego zawierającego informację o dotychczasowym doświadczeniu, realnej dacie rozpoczęcia pracy oraz oczekiwaniach finansowych. Informacje te będą podstawą do zaproszenia wybranych osób na rozmowę rekrutacyjną i ewentualny dzień próbny.

W tytule wiadomości proszę wskazać: aplikant

Wiadomości proszę przysyłać na adres e-mail: [alicja.pela@legalis.com.pl](mailto:alicja.pela@legalis.com.pl)

W CV prosimy o umieszczenie i podpisanie klauzuli :

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji( zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.97 DZ.U.z 2002 r , Nr 101, Poz. 926 ze zm”