



Enjoy what you do.

We are looking for an
Associate or Senior Associate (f/m)
to join our Corporate Department – M&A
(Warsaw) ref. no. 2/CORP/2020

What we would expect:

- Newly qualified / qualified lawyer (Polish regulations)
- Experience in general corporate and M&A transactions:
 - at least 3 years – Associate
 - about 6 years – Senior Associate
- Independence in the execution of assigned projects, including coordination of the project team's work
- Proactive attitude in cooperation with the team
- Analytical thinking and drawing proper conclusions
- Ability to manage time and organise one's own work
- Fluency in Polish and English, written and spoken
- Good knowledge of MS Office (MS Excel, MS Word, PowerPoint)

Your responsibilities:

- Supporting our team and taking care of our clients in day to day corporate legal advice and M&A transactions
- Taking part in negotiations and meetings with clients
- Preparing agreements, memoranda or legal opinions
- Supervising the completion of due diligence reports

What we offer:



Cafeteria plan
and sport card



Flexibility to start
working between
8 - 10



Work @ home
Policy



Have a voice
We listen to ideas



Attractive office
location



Professional
structure,
not corpo



Exposure to
interesting projects



Clear career
path



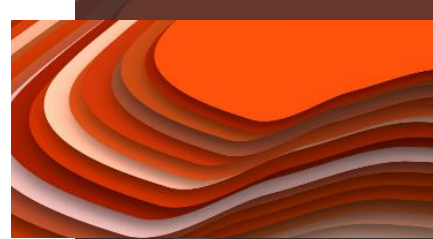
Development options
in NGL companies



Private
healthcare



Apply now: recruitment@nglservices.pl



Enjoy what you do.

Poszukujemy Prawnika lub Starszego Prawnika (k/m) do Działu Prawa Korporacyjnego – M&A (Warszawa) ref. no. 2/CORP/2020

Nasze oczekiwania:

- Posiadanie uprawnień adwokackich lub radcowskich
- Doświadczenie w realizacji projektów z obszaru prawa korporacyjnego oraz fuzji i przejęć:
 - minimum trzy lata – wymagania na stanowisku Prawnika
 - około sześciu lat – wymagania na stanowisku Starszego Prawnika
- Samodzielność w realizacji powierzonych projektów, w tym koordynowanie prac zespołu projektowego
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz wyciągania poprawnych wniosków
- Umiejętność zarządzania czasem i organizowania pracy
- Biegła znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i w piśmie
- Dobra znajomość pakietu MS Office

Twoje zadania:

- Wsparcie naszego zespołu oraz klientów w bieżących sprawach z obszaru prawa korporacyjnego oraz transakcjach fuzji i przejęć
- Uczestniczenie w negocjacjach i spotkaniach z klientami
- Sporządzanie projektów umów, opinii prawnych, analiz
- Nadzorowanie sporządzania raportów *due diligence*

Co oferujemy:



Pakiet kafeteryjny
i kartę sportową



Możliwość
rozpoczęcia pracy
pomiędzy 8-10



Możliwość pracy
z domu



Wpływ na NGL
Słuchamy pomysłów



Dogodną
lokalizację biura



Profesjonalną
strukturę,
nie korporację



Udział w ciekawych
projektach



Jasną ścieżkę
kariery



Rozwój w ramach
spółek Grupy NGL



Opiekę
medyczną



Aplikuj: recruitment@nglservices.pl