



Enjoy what you do.

We are looking for an Associate (f/m) to join our Real Estate Department (Warsaw or Poznań) ref. no. 2/RE/2020

What we would expect:

- Newly qualified / qualified lawyer (Polish regulations)
- About 3-4 years of experience in real estate field and an interest in development within Real Estate Department
- Analytical thinking and drawing proper conclusions
- Ability to manage time and organise one's own work
- Good knowledge of MS Office and legal applications (Lex, Legalis)
- Excellent command of Polish and English language, written and spoken
- Good communication and team work skills

Your responsibilities:

- Supporting our team and taking care of our clients in day to day legal advice in real estate area
- Drafting contracts, memoranda or legal opinions
- Assisting clients in running administrative procedures (for example related to construction permits or environmental decisions)
- Preparing due diligence reports
- Creating proper strategies and structures adjusted to particular needs of our clients and assistance in implementation of such strategies

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

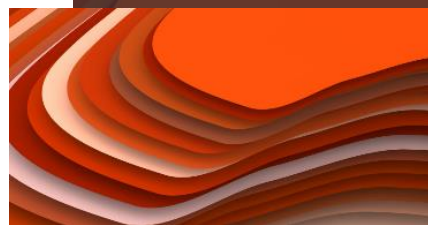


Private
healthcare



Apply now: recruitment@nglservices.pl

Enjoy what you do.



Poszukujemy Prawnika (k/m) do Działu Prawa Nieruchomości (Warszawa lub Poznań) ref. no. 2/RE/2020

Nasze oczekiwania:

- Posiadanie uprawnień adwokackich lub radcowskich (konieczna znajomość polskiego prawa)
- Trzyletnie lub czteroletnie doświadczenie w obszarze prawa nieruchomości oraz chęć rozwoju w tej dziedzinie prawa
- 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 MS Office oraz programów prawniczych (Lex, Legalis)
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

Twoje zadania:

- Wsparcie naszego zespołu oraz klientów w bieżących sprawach z szeroko pojętego prawa nieruchomości
- Sporządzanie projektów umów, analiz, opinii
- Wsparcie klientów w toku postępowań administracyjnych (np. dotyczących pozwoleń na budowę lub decyzji środowiskowych)
- Sporządzanie raportów typu *due diligence*
- Przygotowywanie strategii i struktur transakcji dostosowanych do potrzeb klientów i wsparcie w ich implementacji

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