

Enjoy what you do.

We are looking for
a Junior Associate (f/m)
to join our Employment Department
(Warsaw, Poznan, Sopot, Cracow) ref. no. 1/EMP/2025

What we would expect:

- Completed law studies and ongoing legal apprenticeship as an advocate or legal advisor (1st or 2nd year)
- At least one year of experience in labor law and a desire to further develop in this area
- Strong analytical thinking skills and the ability to draw accurate conclusions
- Ability to independently handle simple tasks
- Proficiency in Polish and English, both spoken and written
- Good knowledge of MS Office and legal software (e.g., Lex, Legalis)
- Excellent communication skills and ability to work in a team
- Commitment to assigned tasks and a willingness to develop professional competencies

Your responsibilities:

- Supporting our team and clients in ongoing employment law matters
- Drafting contracts, regulations, procedures, and other documents related to the employment process
- Preparing labor law advice and recommendations
- Assisting our team in conducting labor law and HR audits
- Supporting our team in managing employee-related proceedings
- Monitoring changes in labor law and social security regulations

What we offer:



Cafeteria benefit
plan
(inc. sport card)



Flexibility to start
working between
8-10



Remote Work
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 osoby na stanowisko Junior Associate (k/m) do Działu Prawa Pracy

(Warszawa, Poznań, Sopot, Kraków) ref. no. 1/EMP/2025

Nasze oczekiwania:

- Ukończone studia prawnicze oraz rozpoczęta aplikacja adwokacka lub radcowska (I lub II rok)
- Co najmniej roczne doświadczenie w obszarze prawa pracy oraz chęć dalszego rozwoju w tej dziedzinie
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz wyciągania poprawnych wniosków
- Samodzielność przy realizacji prostych zadań
- 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
- Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań oraz chęć rozwijania swoich kompetencji

Twoje zadania:

- Wsparcie naszego zespołu oraz klientów w bieżących sprawach z zakresu prawa pracy
- Sporządzanie projektów umów, regulaminów, procedur i innych dokumentów związanych z procesem zatrudniania
- Przygotowanie porad w zakresie prawa pracy
- Wsparcie naszego zespołu w prowadzeniu audytów z zakresu prawa pracy i HR
- Wsparcie naszego zespołu w prowadzeniu procesów pracowniczych
- Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

Co oferujemy:



Pakiet benefitów
kafeterijny (w tym
kartę sportową)



Elastyczne godziny
rozpoczęcia pracy
8-10



Możliwość pracy
zdalnej



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