



Enjoy what you do.

We are looking for a Junior Associate (f/m)
to join our Litigation & Arbitration Department
(Poznań) ref. no. 1/LITI/2020

What we would expect:

- Master's degree in law (knowledge of Polish law is a must), preferably second year of legal apprenticeship
- ~ 2 years of experience in litigation, as well as court and administration proceedings
- Interest in development in the field of litigation, as well as court and administration proceedings
- Analytical skills and ability to draw proper conclusions
- Good time management and organisational skills
- Fluent in Polish and very good command of English both written and spoken
- Good knowledge of MS Office and legal applications (such as: Lex, Legalis)

Your responsibilities:

- Supporting our team in litigation, as well as court and administration proceedings
- Drawing up drafts of pleadings, legal opinions, conducting analyses
- Drawing up legal documents during a pre-litigation phase
- Attending hearings before common and administration courts

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 Młodszeo Prawnika (k/m) do Działu Sporów Sądowych i Arbitrażowych (Poznań) ref. no. 1/LITI/2020

Nasze oczekiwania:

- Tytuł magistra prawa (znajomość polskich przepisów prawa jest warunkiem koniecznym), preferowany status aplikanta radcowskiego drugiego roku
- 2 lata doświadczenia w obsłudze sporów sądowych, a także postępowań sądowo-administracyjnych
- Zainteresowanie rozwojem w obszarze sporów sądowych oraz postępowań sądowo-administracyjnych
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz wyciągania poprawnych wniosków
- Umiejętność zarządzania czasem i organizowania pracy
- Biegła znajomość języka polskiego i bardzo dobra języka angielskiego, w mowie i w piśmie
- Dobra znajomość MS Office oraz programów prawniczych (Lex, Legalis)

Twoje zadania:

- Wsparcie naszego zespołu w prowadzeniu spraw sądowych oraz sądowo-administracyjnych
- Sporządzanie projektów pism procesowych, opinii prawnych, analiz
- Sporządzenie projektów pism na etapie przedprocesowym
- Uczestnictwo w rozprawach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi

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