

# Enjoy what you do.

We are looking for a Junior Associate (f/m)  
to join our Litigation & Arbitration Department  
(Poznań) ref. no. 1/LITI/202

## 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  
benefit plan  
(inc. sport cards)



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](mailto:recruitment@nglservices.pl)

# Enjoy what you do.

## Poszukujemy Młodszeo Prawnika (k/m) do Działu Sporów Sądowych i Arbitrażowych (Poznań) ref. no. 1/LITI/2022

### 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 benefitów  
kafeterijny  
(w tym 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](mailto:recruitment@nglservices.pl)