

Enjoy what you do.

We are looking for a Junior Associate (f/m)
to join our Real Estate Department
(Warsaw or Poznań) ref. no. 1/RE/2021

What we would expect:

- Master's degree in law (Polish law regulations), fsecond year of legal apprenticeship preferably
- ~ 2 years of experience in real estate sector
- Interest in real estate law and regulations
- Analytical thinking and drawing proper conclusions
- Ability to manage time and organise one's own work
- Very good command of Polish and English language, written and spoken
- Good knowledge of MS Office and legal applications (such as: Lex, Legalis)
- Good communication skills

Your responsibilities:

- Supporting our team and our clients in real estate projects
- Drafting contracts, memoranda or legal opinions
- Assisting team in running administrative procedures (for example related to construction permits or environmental decisions), drafting applications, appeals, etc.
- Analysing documents in course of preparation 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 Młodszeo Prawnika (k/m) do Działu Prawa Nieruchomości (Warszawa lub Poznań) ref. no. 1/RE/2021

Nasze oczekiwania:

- Tytuł magistra prawa (znajomość polskich przepisów prawa jest warunkiem koniecznym), preferowany status aplikanta drugiego roku
- ~ 2 lata doświadczenia w obsłudze sektora nieruchomości
- Zainteresowanie prawem nieruchomości
- 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 pracach dot. projektów nieruchomościowych
- Sporządzanie projektów umów, opinii prawnych, analiz
- Wsparcie zespołu w toku postępowań administracyjnych (np. dotyczących uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji środowiskowych), przygotowywanie pism procesowych w toku takich postępowań
- Analiza dokumentów w celu 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