

OFERTA PRACY

Asystent/ka ds. ekspertyz prawnych

W związku z dynamicznym rozwojem firma Green Lion Expert poszukuje osoby na stanowisko asystenta ds. ekspertyz prawnych, która posiada predyspozycje i wiedzę z zakresu prawa.

Zakres obowiązków

- Analiza akt sprawy i przygotowywanie materiałów
- Opracowywanie wstępnych projektów ekspertyz, opinii, zestawień i raportów
- Gromadzenie i porządkowanie danych, przygotowywanie tabel i wizualizacji
- Organizacja pracy: terminy, korespondencja, dokumentacja
- Udział w oględzinach i czynnościach terenowych

Wymagania

- Wykształcenie prawnicze (w trakcie studiów)
- Sprawna komunikacja z instytucjami i umiejętność przygotowywania pism
- Bardzo dobra organizacja pracy i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji
- Umiejętność analizy akt sprawy, danych i raportów specjalistycznych
- Mile widziana znajomość przepisów z zakresu prawa ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ocen oddziaływania na środowisko
- Samodzielność, dokładność i dobra organizacja pracy

Oferujemy

- Wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i umiejętności
- Elastyczny czas pracy
- Dużą samodzielność w działaniu
- Pracę przy realnych projektach technicznych
- Możliwość rozwoju w obszarze prawa i KPA
- Kartę MultiSport
- Pracę w dobrej atmosferze i zgranym zespole

Wyślij CV z listem motywacyjnym:

biuro@greenlionexpert.com

w tytule umieść nazwę stanowiska

