

## Profil zawodowy 60

### PREFERENCJE WZGLĘDEM PRACY:

Praca biurowa ze znajomością j. ukraińskiego i rosyjskiego, prawnik, archiwista, tłumaczenia, pomoc nauczyciela,

### KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE:

- **Prawnik (Prawo gospodarcze i prawo pracy)** – wykształcenie wyższe
- **Inżynier energetyki** – wykształcenie wyższe

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

#### **Prawnik, archiwista – 3lata 8 m-cy – Biuro Inwentaryzacji Technicznej**

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie spraw z zakresu prawa gospodarczego
- Przygotowywanie korespondencji do organów administracji publicznej
- Sporządzanie pism procesowych i pozaprocessowych
- Tworzenie i weryfikacja przepisów i dokumentów wewnętrznych
- Prowadzenie ewidencji dokumentów w archiwum
- Sporządzanie, opiniowanie i negocjowanie umów
- Budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji z klientami

#### **Specjalista – 6 lat 3 m-ce – Departament Skarbu Państwa**

Zakres obowiązków:

- Przeglądanie, komplementowanie i opiniowanie dokumentów
- Wprowadzanie danych do systemu
- Prowadzenie dokumentacji

#### **Prawnik – 2 lata – Przedsiębiorstwo**

Zakres obowiązków

- Sporządzanie pozwów i pism wynikających z rozprawy sądowej
- Tworzenie i weryfikacje regulaminów i dokumentów wewnętrznych
- Reprezentacja interesów klientów w postępowaniu sądowym
- Przygotowywanie korespondencji do organów administracji publicznej
- Sporządzanie, rozpatrywanie i koordynacja umów
- Dbanie o dobry wizerunek firmy

#### **Prawnik, Kierownik działu kadr – 1 rok – Przedsiębiorstwo**

Zakres obowiązków

- Tworzenie i weryfikacja przepisów i dokumentów wewnętrznych
- Sporządzanie pism procesowych i pozaprocessowych
- Rejestracja dokumentacji TIR
- Sporządzanie, opiniowanie i negocjowanie umów
- Przygotowywanie korespondencji do organów administracji publicznej
- Przygotowywanie analiz i opinii prawnych
- Reprezentowanie klientów w postępowaniach sądowych
- Przeglądanie, opiniowanie i komplementowanie dokumentów
- Prowadzenie dokumentacji personelu

### PREDYSPOZYCJE I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

- Obsługa komputera: pakiet MS Office, Internet
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Kreatywność, myślenie analityczne i zaangażowanie
- Sumienność i dokładność
- Rozwinięte umiejętności negocjacyjne

- Obsługa prawna przedsiębiorstw
- Umiejętności interpersonalne i wysoka kultura osobista
- Biegła znajomość języka ukraińskiego i rosyjskiego
- Podstawowa znajomość języka angielskiego i polskiego (w trakcie nauki)
- Chęć stałego podnoszenie kwalifikacji

**DODATKOWE INFORMACJE:**

Obywatelstwo Ukraińskie, status uchodźcy

**DYSPOZYCYJNOŚĆ:**

Praca na pełny etat od poniedziałku do piątku, ewentualnie sobota, miejsce pracy - Rybnik i okolice