



Podjetje **CORWIN** že več kot deset let s preizkušenimi urbanističnimi načeli ustvarja najnaprednejše trajnostne stavbe na trgu. Naš cilj je načrtovati in graditi zgradbe, ki porabijo manj virov, proizvedejo manj odpadkov, so energetske učinkovite in zmanjšujejo splošne negativne vplive na okolje. Glavne značilnosti naših projektov so zelene strehe, sodobna arhitektura in uporaba inovativnih tehnologij.

Naša vizija je postati vodilni na področju trajnostnih nepremičnin in gonilna sila pozitivnega in odgovornega urbanega razvoja.

V podjetju, zaradi novih prihajajočih projektov, iščemo študentsko okrepitev v našem pravnemu oddelku.

ASISTENT V PRAVNEM ODDELKU

Vaše naloge in odgovornosti bodo:

- Administrativna podpora pravnemu oddelku;
- Priprava enostavne pravne dokumentacije (npr. dopisov, obrazcev, pooblastil, itd.);
- Sodelovanje in komunikacija z drugimi oddelki, javnimi organi in zunanjimi partnerji;
- Urejanje (formatiranje) pravnih besedi;
- Podpora pri internih procesih odobravanja in podpisovanja dokumentacije;
- Odgovornost za vodenje točnih in ažuriranih pravnih evidenc / arhiva (arhiva tiskane dokumentacije in digitalnega arhiva);
- Odgovornost za vhodno in izhodno pošto;
- Odgovornost za sledenje rokom;
- Podpora pravnemu oddelku pri pripravi pravne dokumentacije, prevajanje, itd.

Potrebne kompetence in izkušnje:

- Študij pravne ali podobne smeri, študenti prava bodo imeli prednost.
- Vsaj dve zaključeni leti študija.
- Pripravljenost učiti se in rasti z ekipo, pripravljenost na dolgoročno sodelovanje.
- Odlične organizacijske sposobnosti in veselje do dela v skupini.
- Odlična računalniška pismenost.
- Odlično poznavanje MS Office.
- Aktivno znanje angleškega jezika, pisno in ustno.
- Proaktivnost, samoiniciativnost, odlične komunikacijske sposobnosti.

Ponujamo vam:

- Zaposlitev pri vodilnem razvijalcu nepremičnin s hitro rastočim portfeljem ekskluzivnih projektov.
- Mednarodno delovno okolje.
- Možnost zaposlitve.
- Zdravo, prijetno in neformalno delovno okolje.
- Fleksibilen delovni čas.
- Konkurenčno urno postavko.
- Moderno delovno okolje, brezplačna kava in čaj v pisarni.
- Številne team buildinge in spontana druženja.

V kolikor želite svojo kariero začeti pri vodilnem razvijalcu nepremičnin s hitro rastočim portfeljem ekskluzivnih projektov, nam pošljite svoj življenjepis v **angleškem jeziku** na elektronski naslov hr@corwin.si. Prijave zbiramo do **19.06.2023**.

Več informacij o našem podjetju lahko najdete tukaj: <https://www.corwin.sk/si/>

