

Компанія NEXIA DK, яка є членом провідної світової мережі незалежних аудиторських та консалтингових компаній NEXIA International, шукає у свою команду талановитого **помічника юриста**.

Ми пропонуємо:

- Стрімкий професійний розвиток;
- Гнучкий графік роботи;
- Медичне страхування;
- Оплачувану відпустку від 28 календарних днів на рік;
- Конкурентну заробітну плату;
- Стажування за кордоном;
- Навчання в межах компанії та мережі Nexia International;
- Участь в пізнавальних та веселих командних заходах.

До Ваших завдань, в основному, входить:

- Обробка ініціатив співпраці партнерів із клієнтами;
- Складення проектів стандартних договорів та документів з ідентифікації(фінансовий моніторинг);
- Контроль за відправкою/прийняттям оригіналів документів;
- Звірка текстів оригіналів документів із погодженими проектами;
- Сканування документів, розсилання аудиторам для початку роботи;
- Контакт із постачальниками окремих послуг;
- Тендери, підготовка документів;
- Контакт із представниками клієнта щодо питань ідентифікації.

Ми очікуємо на:

- Зацікавленість у професійному розвитку та самореалізації;
- Розуміння важливості вміння взаємодіяти з колегами;
- Вища юридична освіта;
- Наявність теоретичних знань у практиках господарського, цивільного, корпоративного, трудового, права;
- Володіння англійською мовою (B1-B2);
- Організованість та відповідальність;
- Добрі навички роботи з основними комп'ютерними програмами MS Office.

Резюме з фото та мотиваційний лист просимо надсилати на електронну пошту recruitment@nexia.dk.ua