

Хочете розпочати кар'єру в міжнародній компанії та отримати унікальний досвід роботи та тривалу співпрацю в юридичній сфері? NEXIA DK — член провідної світової мережі незалежних аудиторських та консалтингових компаній NEXIA — запрошує вас долучитися до команди професіоналів на посаду **Помічник юриста**.

Що ми пропонуємо:

- **Професійний ріст та кар'єрні можливості** — можливість розвиватися, професійно зростати в успішній аудиторській компанії в тривалій співпраці.
- **Гнучкий графік роботи** — ми цінуємо ваш час і підтримуємо баланс між роботою та особистим життям.
- **Часткова зайнятість** — для студентів, щоб ви могли навчатись та будувати успішну кар'єру в аудиті.
- **Наставництво** — у вас буде наставник, який допоможе швидше адаптуватись та розібратись з завданнями.
- **Конкурентна заробітна плата** — ви гідно оцінені за свої зусилля та компетенції, раз на рік сума винагороди переглядається.
- **Різноманітне навчання на професійну тематику а також тренінг Soft Skills** — ми інвестуємо у ваш розвиток, і зацікавлені, щоб ви здобували нові професійні рівні.
- **Медичне страхування** — ваше здоров'я для нас у пріоритеті.
- **Відпустка 28+ календарних днів** — для відновлення енергії та нових досягнень.
- **Незабутні командні заходи** — у нас не тільки працюють, але й разом проводять час!

Кого ми шукаємо:

- Тих, хто **має бажання розвиватися** і реалізовувати свій потенціал у юридичній сфері.
- Студентів або випускників з **теоретичними знаннями**, а практичний досвід стажувань буде перевагою.
- Командних гравців, які вміють **ефективно взаємодіяти з колегами**.

Перевагою буде:

- Профільна освіта або її здобуття (рівня магістра).
- Бажання і готовність багато вчитись.
- Рівень володіння англійською мовою від B1.

До 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;
- Участь у тендерах і підготовка документів;
- Контакт із представниками клієнта щодо питань ідентифікації;
- Інші юридичні питання діяльності групи;
- Комунікація та співпраця з постачальниками окремих послуг.

Реалізуйте можливість долучитися до команди, де ваші амбіції та цілі будуть підтримані! Якщо ви шукаєте роботу, яка відкриває широкі можливості для розвитку, подавайте своє резюме сьогодні!

Чекаємо на вас в NEXIA DK!

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