



Grupa Polskiego Funduszu Rozwoju

Dołącz do PFR S.A. jako:

## Stażysta/ Stażystka w Biurze Prawnym Obsługi Postępowań

Do naszych zadań należy obsługa postępowań cywilnych (w tym postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych), karnych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi. Zajmujemy się również doradztwem na rzecz Spółki w zakresie zagadnień związanych z realizacją programów rządowych Tarczy Finansowej oraz innych programów rozwojowych. Współpracujemy blisko z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi PFR S.A., jak również z renomowanymi kancelariami prawnymi.

### Zakres obowiązków, czyli co będzie w Twojej MOCY:

- wsparcie członków zespołu m.in. w przygotowywaniu pism, odpowiedzi i wystąpień do różnego rodzaju organów i instytucji publicznych,
- bieżące wsparcie prawne jednostek organizacyjnych Spółki,
- research różnorodnych zagadnień prawnych,
- monitoring bieżących postępowań, w tym komunikacja z sądami oraz organami pozasądowymi,
- komunikacja z kancelariami zewnętrznymi,
- udział w przygotowywaniu dokumentacji prawnej, w tym przygotowywanie projektów pism procesowych oraz umów,
- monitorowanie zmian w przepisach,
- udział w przygotowywaniu wewnętrznych procedur,
- zarządzanie dokumentacją oraz dbałość o prawidłowy obieg dokumentów.

### Co czyni Cię MOCnym kandydatem/ kandydatką:

- znajomość prawa cywilnego, prawa handlowego oraz prawa procesowego,
- dyspozycyjność w wymiarze 30-40 godzin tygodniowo,
- odpowiedzialność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań i dobra organizacja pracy, w tym umiejętność pracy nad kilkoma zadaniami jednocześnie,
- komunikatywność i rozwinięte umiejętności interpersonalne.

### Co może wzMOCnić Twoją kandydaturę (mile widziane):

- mile widziana bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (w tym legal English).



### MOCny start w karierę!

Uwolnij moc swoich zawodowych ambicji. Połącz studia ze zdobywaniem doświadczenia pod okiem ekspertek i ekspertów w renomowanej spółce.

#MOCnaPRZYSZŁOSC