Dołącz do zespołu jednej z wiodących, międzynarodowych kancelarii prawnych, której biuro znajduje się w samym sercu Warszawy!

Szukamy Asystenta / Asystentki, która/y stanie się kluczowym wsparciem dla Praktyki Prawa Korporacyjnego (Corporate M&A). To rola dla osoby, która ceni pracę w dynamicznym, anglojęzycznym środowisku, gdzie liczy się profesjonalizm, nowoczesne narzędzia i świetna organizacja pracy.

Legal Assistant (Corporate M&A)

Nr ref.: 83/7/2026/JB/269404/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Oferujemy

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- pracę stacjonarną od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-17:00
- bogaty pakiet szkoleń – zarówno dostęp do platform e-learningowych, jak i regularne szkolenia stacjonarne,
- pakiet benefitów (prywatna opieka medyczna, dofinansowanie do karty sportowej, dostęp do systemu kafeteryjnego)
- pracę w międzynarodowym, profesjonalnym, ale przede wszystkim przyjaznym środowisku (kultura wsparcia i pracy zespołowej).
- pracę w nowoczesnym biurze w najwyższym standardzie, z dostępem do stref relaksu i świetną komunikacją.

Zadania

- **Wsparcie operacyjne:** kompleksowe zarządzanie kalendarzami prawników, organizacja spotkań, wideokonferencji oraz podróży służbowych.
- **Dokumentacja:** formatowanie i edycja dokumentów prawnych, tworzenie profesjonalnych prezentacji i raportów (zaawansowany MS Office).
- **Billing i Finanse:** przygotowywanie ewidencji czasu pracy, rozliczanie wydatków oraz ścisła współpraca z działem finansowym przy otwieraniu/zamykaniu spraw.
- **Wsparcie merytoryczne:** zarządzanie wirtualnymi data roomami (VDR) przy projektach due diligence oraz wstępna weryfikacja dokumentacji (procedury AML).
- **Komunikacja:** kontakt z klientami, sądami i instytucjami oraz współpraca z działem Business Development przy przygotowywaniu ofert i rankingów.

Oczekujemy

- posiadania minimum 2-3 lat doświadczenia w pracy na stanowisku asystenckim w sektorze usług profesjonalnych (doświadczenie w innej kancelarii prawnej, firmie doradczej lub konsultingowej będzie kluczowym atutem),
- posiadania wykształcenia wyższego
- biegłej znajomości języka polskiego (perfekcyjna poprawność językowa)
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie (min. poziom B2)
- biegłej obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word i PowerPoint).
- doskonałej organizacji pracy, umiejętności ustalania priorytetów, dyskrecji oraz odporności na pracę pod presją czasu.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia