Jako **Specjalista/ka ds. Obsługi Prawnej** staniesz się kluczowym wsparciem dla zespołu prawników naszego Klienta oraz pierwszym punktem kontaktu w codziennych sprawach prawno-administracyjnych. W tej roli połączysz dbałość o terminy i rzetelną (wstępną) weryfikację umów z koordynowaniem przepływu informacji między działami biznesowymi a kancelariami zewnętrznymi.

Jeśli chcesz rozwijać się w międzynarodowym środowisku, łączyć precyzję z proaktywnym podejściem do optymalizacji procesów i budować nowoczesne standardy korporacyjnej obsługi prawnej – czekamy właśnie na Ciebie, dołącz do struktur Shared Services na rynek niemiecki!

Specjalista/ka ds. Obsługi Prawnej

Nr ref.: 135/10/2026/KB/270898/jobs.pl Wrocław (dolnośląskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- praca hybrydowa - 1 raz w tygodniu obecność w biurze we Wrocławiu lub Opolu (możliwość większej elastyczności dla osób mieszkający ponad 100 km od biura)
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dostęp do platformy do nauki języków obcych
- workation - możliwość pracy z dowolnego miejsca w Unii Europejskiej przez 21 dni w roku, z drobnymi wyjątkami
- kafeteria myBenefit i karty sportowej: wybieraj spośród szerokiej gamy benefitów, które najlepiej odpowiadają Twoim potrzebom. Aktywność fizyczna i relaks są na wyciągnięcie ręki!
- opieka medyczna
- pethelp - opieka medyczna dla zwierząt
- ubezpieczenie grupowe na życie
- świadczenia z ZFŚS: dofinansowanie do wypoczynku, współfinansowanie opieki/rekreacji dla dzieci, działalność kulturalno – oświatowa, bonus świąteczny.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Wsparcie wewnętrznych prawników w obsłudze krajowych i międzynarodowych spraw prawnych.
- Samodzielna (wstępna) weryfikacja umów oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prawne dla wewnętrznych prawników.
- Organizacja i monitorowanie terminów, przypomnień (*Wiedervorlagen*) oraz ewentualna organizacja spotkań zewnętrznych.
- Korespondencja z wewnętrznymi działami specjalistycznymi oraz partnerami biznesowymi w kraju i za granicą.
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla wewnętrznych działów w sprawach bieżących i przy nowych zapytaniach.
- Zarządzanie centralną skrzynką odbiorczą działu prawnego oraz (w razie potrzeby) działu ochrony danych osobowych pod kątem nowych zapytań.
- Przetwarzanie i utrzymywanie spraw w elektronicznym systemie zarządzania aktami.
- Wsparcie w zarządzaniu kosztami i procesach zakupowych przy zlecaniu usług zewnętrznym

kancelariom prawnym.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Mile widziane doświadczenie zawodowe w dziale prawnym, kancelarii prawnej lub w podobnym środowisku prawnym.
- Biegła znajomość **j. niemieckiego i j. angielskiego.**
- Biegłość w pracy z dokumentami prawnymi, zarządzaniu terminami oraz procesami prawnymi i administracyjnymi.
- Ustrukturyzowany, skrupulatny i samodzielny sposób pracy, z silnym nastawieniem na obsługę i rozwiązywanie problemów.
- Wysoce rozwinięte umiejętności komunikacyjne i organizacyjne oraz chęć do współpracy z różnymi działami specjalistycznymi.
- Bardzo dobra znajomość języka niemieckiego oraz dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie; biegła obsługa MS Office i cyfrowych systemów zarządzania dokumentami.
- Znajomość systemu SAP będzie dodatkowym atutem.