



W związku z realizacją kolejnych projektów inwestycyjnych firma Budomal Development zatrudni

Specjalistę ds. prawno-administracyjnych

Miejsce pracy: Łódź

Wymagania:

- wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym lub administracyjnym,
- znajomość Prawa Administracyjnego, Prawa Spółek Handlowych, Prawa Gospodarczego, Prawa Zamówień Publicznych
- doświadczenie w pracy z dokumentacją biurową,
- umiejętność praktycznego posługiwania się oprogramowaniem MS Office,
- umiejętność analitycznego, logicznego myślenia oraz wnioskowania,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w firmie budowlanej lub deweloperskiej,

Zakres obowiązków:

- obsługa spraw prawno-administracyjnych, kluczowa dla realizacji inwestycji, w sposób zgodny z obowiązującym prawem,
- organizacja obiegu dokumentów,
- sporządzanie pism, projektów uchwał, umów, prowadzenie korespondencji,
- weryfikacja dokumentacji prawnej,
- współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną,
- przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej, kontrahentami,
- współpraca z działami firmy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji oraz obsługi klienta,
- stała współpraca z Zarządem Spółki,

Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- możliwość praktycznego stosowania wiedzy i umiejętności z dziedziny prawa w atrakcyjnej branży budowlano-deweloperskiej,
- indywidualnie ustalone wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę,
- wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne narzędzia,

Dodatkowo:

- Możliwość uczestnictwa w szkoleniach i programach rozwojowych,
- Perspektywy awansu i zdobywania nowych umiejętności,
- Pracę w zespole profesjonalistów, gdzie można rozwijać się i wymieniać doświadczeniami,
- Ubezpieczenie grupowe, kartę MultiSport,

O nas:

Budomal Development to prężnie rozwijająca się firma deweloperska z dużym doświadczeniem. Do tej pory zbudowaliśmy ponad pół tysiąca apartamentów, w których obecnie mieszka ponad 1000 osób. W naszym działaniu stawiamy na innowacje, rozwiązania proekologiczne, wysoką jakość wykonywanych prac, a przede wszystkim na zadowolenie klienta.

Zainteresowanych kandydatów prosimy o nadsyłanie swojego CV ze zdjęciem oraz listu motywacyjnego w ciągu 30 dni od daty publikacji na adres: biuro@budomaldevelopment.pl z dopiskiem „Specjalista ds. prawno-administracyjnych” z zamieszczoną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Oświadczam, że dane zostały przesłane dobrowolnie oraz, że zostałem poinformowany/a o prawie wglądu do nich i ich poprawiania”.