



**Miasto:** Biskupiec **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę **Dział :** Prawny

#### **Wymagania:**

- Dyplom ukończenia studiów prawniczych polskiego uniwersytetu; uprawnienia radcy prawnego będą dodatkowym atutem lub tożsame doświadczenie/wiedza.
- Doświadczenie w sporządzaniu i negocjowaniu umów krajowych i międzynarodowych zdobyte w kancelarii prawnej i/lub w przedsiębiorstwie.
- Doświadczenie w ustalaniu priorytetów dla czasami sprzecznych wymagań wielu klientów biznesowych w szybko zmieniającym się środowisku biznesowym.
- Duże umiejętności negocjacyjne, umiejętność tworzenia umów i znajomość prawa gospodarczego.
- Wykazanie się znajomością biznesu i umiejętnością realizacji zadań w różnych dziedzinach.
- Wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego, w tym również języka angielskiego prawniczego.

#### **W tej niezwykle ciekawej roli, do Państwa zadań należeć będzie:**

- Zapewnienie doraźnego doradztwa prawnego oraz wsparcia w zakresie ogólnych kwestii biznesowych, utrzymania porządku korporacyjnego oraz kwestii regulacyjnych, koncentrując się na takich obszarach jak zaopatrzenie i sprzedaż; zapewnienie silnego wsparcia w dalszym globalnym rozwoju firmy EGGER Biskupiec Sp. z o.o.
- Ścisła współpraca i zapewnienie doradztwa prawnego lokalnemu Zarządowi, Centrali firmy, w tym wsparcie przy sporządzaniu, weryfikacji i negocjowaniu krajowych i zagranicznych umów zakupu i sprzedaży. Aktywny udział w negocjowaniu umów.
- Prowadzenie skutecznych szkoleń dla zespołów biznesowych w zakresie kwestii prawnych i ustawowych, wspierających rozwój i utrzymanie silnej kultury Compliance.
- Pomoc w rozwiązywaniu sporów oraz w sprawach sądowych.
- Bieżące monitorowanie zmian w przepisach i aktach prawnych mających wpływ na działalność Spółki.
- Obsługa korporacyjna Spółki, w tym przygotowywanie protokołów i uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, przygotowywanie i nadzór nad pełnomocnictwami.
- Stałe inicjatywy mające na celu poprawę ochrony prawnej działalności i zmniejszenie ryzyka firmy.
- Aktywny udział i wsparcie w tworzeniu, wdrażaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji i procedur.
- Uzyskiwanie decyzji administracyjnych, reprezentowanie Spółki przed organami administracyjnymi, korespondencja z organami.

#### **Osoba kontaktowa**

Ewa Zdunek

HR Specialist

ewa.zdunek@egger.com

tel: +48 691 672 978

Zaaplikuj przez EGGERnet [Więcej od firmy EGGER / Wewnętrzny rynek pracy](#)

## Benefity i korzyści dla Ciebie



Prywatna opieka medyczna



Multi Sport



Owoce dla każdego



Wyżywienie



Transport do pracy



Fundusz Świadczeń Socjalnych