

Посредник: Бюро по труда

Работодател: Адвокатско дружество „Есен Фикри”

Длъжност: Стажант - адвокат

Изисквано образование: Висше юридическо образование Право- успешно издържан държавен изпит (може без издържан изпит за юридическа правоспособност)

Отговорности на позицията: Подпомага работата на адвокатите като: Изготвя електронни копия на книжа, класира ги и ги прикачва в деловодната система, получава книжа и отбелязва срокове в деловодната система. Изготвя документи (молби, жалби, становища и други под ръководството на юрист с правоспособност). Проучва нормативна уредба и съдебна практика. Извършва справки в съд, прокуратура, полиция, администрация и други, като набавя документи. Процесуално представителство пред административни органи. Класира документи по дела – електронни и книжни, копира, сканира книжа. Извършва преводи на документи от/на английски език.

Допълнителни умения: владее на английски език минимум ниво B1- сертификат или диплом от езикова гимназия, отлична компютърна грамотност, умения за работа с правно-информационни системи и приложения, отлични аналитични умения, владенето на немски език е предимство.

Ако това предложение представлява интерес за Вас, моля изпратете ни актуална автобиография на e-mail: az.government.bg