**Obraz zawierający laptop, komputer, zegar

Opis wygenerowany automatycznie**

**Specjalista ds. administracji**

Miejsce pracy: Toruń

**LAUDE SMART INTERMODAL S.A.**

Laude Smart Intermodal S.A**.** to firma, która od ponad 10 lat z powodzeniem działa na rynku usług transportowych i logistycznych, jest jedną z najprężniej rozwijających się firm w tym sektorze, stawiającą sobie za cel osiągnięcie pozycji lidera na rynku transportu i logistyki, oferując swym Klientom pełne profesjonalne wsparcie na każdym etapie realizacji projektu.  
Więcej informacji na temat LAUDE można pozyskać na stronie internetowej [www.laude.pl](http://www.laude.pl)

**Opis stanowiska:**

* Zabezpieczenie prawidłowego obiegu dokumentacji
* Analiza formalno-prawna dokumentacji
* Współpraca z kancelariami prawnymi w aspekcie oceny ryzyk prawnych związanych ze złożeniem oferty i zawarciem umowy w trybie ustawy prawo zamówień publicznych
* Tworzenie i weryfikacja umów, pełnomocnictw oraz innych dokumentów wewnętrznych i prowadzenie ich aktualizowanego zestawienia
* Prowadzenie zastawów rejestrowych, hipotek, sporządzanie i przesyłanie deklaracji podatku od nieruchomości
* Poddawanie egzekucji spółek w trybie art. 777 KPC

**Wymagania:**

* Wykształcenie wyższe
* Minimum roczny staż zawodowy
* Wiedza praktyczna w szczególności w zakresie administracji
* Mile widziane doświadczenie w zakresie usług prawnych
* Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
* Dobra znajomość języka rosyjskiego w mowie i piśmie
* Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu

‘Odpowiedzialności, dokładności i rzetelności.

**Oferujemy:**

* stabilne warunki zatrudnienia
* możliwość współpracy z doświadczonymi współpracownikami przy ciekawych projektach
* perspektywę zdobywania nowych umiejętności i możliwości rozwoju w dynamicznie rozwijającej się firmie
* pracę w miłej i przyjaznej atmosferze

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres kinga.adamska@laude.pl