

ÁLLÁSHIRDETÉS

A debreceni székhelyű Herdon Ügyvédi Iroda jogi referens munkatársat keres

1. A Herdon Ügyvédi Irodáról:

A Herdon Ügyvédi Iroda Debrecen központjában működő, üzleti szemléletű ügyvédi iroda, amely in-house mélységű jogi szolgáltatást, projektmenedzsment-alapú szemléletet és egyablakos ügyintézési modellt kínál hazai és nemzetközi ügyfelei számára. Irodánk elsősorban a gazdasági élet szereplőit támogatja, különösen az alábbi szektorokban: ingatlanfejlesztés és építőipar, befektetések és magántőke, munkaerőpiac és foglalkoztatás, innováció és startup ökoszisztéma, valamint a szolgáltató- és kereskedelmi szektor. Szakterületeink közé tartozik a társasági jog, a munkajog, az ingatlanjog és építési jog, a szerződési és kereskedelmi jog, valamint a vállalati finanszírozás és adójog. Célunk, hogy olyan jogi megoldásokat nyújtsunk, amelyek összhangban vannak ügyfeleink üzleti stratégiájával, és valódi hozzáadott értéket teremtenek – angolul és magyarul egyaránt, fiatalos lendülettel, megoldásorientált szemlélettel. Szolgáltatásaink országos lefedettségűek, ügyfeleinkkel az egész ország területén és határon átnyúló jogi környezetben is együtt dolgozunk.

2. A betöltendő munkakör alapvető jellemzői:

- Munkavégzés helye: 4025 Debrecen, Simonffy utca 4-6. 1/101.
- Munkaidő: teljes munkaidő
- Jogviszony tartama: határozatlan
- Munkakör: jogi referens
- Alapbér: versenyképes jövedelem megegyezés szerint
- Egyéb: kizárólag okleveles jogász szakképzettséggel betölthető munkakör

3. Amit mi kínálunk:

- szakmai fejlődéssel és teljesítménnyel párhuzamosan növekvő jövedelem
- korszerű, belvárosi üzleti környezetben elhelyezkedő iroda;
- publikációs lehetőség szakmai mentorálással;
- részvétel és előadás szakmai konferenciákon;
- magas gazdasági súlyú, kiemelt érdeklődésre számot tartó projekteken való érdemi közreműködés;
- kreatív és érdemi jogi munkavégzés jelentős, változatos és összetett ügyeken, meghatározott gazdasági jogi szakterületeken belül;
- modern gondolkodású, lendületes csapat, támogató légkörrel;
- szakmai mentorálás, folyamatos szakmai visszajelzés;
- munkavégzés irodavezető asszisztensi támogatással kiegészítve.

Összefoglalva: kávé legfeljebb csak saját magad számára kell főznöd – nálunk a fókusz a szakmai munkán van, nem más munkakörbe tartozó feladatok elvégzésén, valamint olyan csapatba érkezel, ahol értékelik a jogi tudásodat, és valódi szakmai kihívások várnak.

4. Amit tőled várunk:

- jogi egyetemi végzettség (legalább cum laude minősítéssel);
- egyetemi tanulmányok során megszerzett, irodánk szakterületéhez (különösen: társasági jog, munkajog; gazdasági jog, szerződési jog, kereskedelmi jog) tartozó anyagi jogi ismeretek készségi szintű alkalmazása;
- legalább 0,5–1 év releváns szakmai tapasztalat jogi asszisztensként, gyakornokként vagy ügyvédjelöltként, vagy ennek hiányában kiemelkedő és igazolható egyetemi tudományos tevékenység;

- precizitás, megbízhatóság és strukturált, logikus gondolkodás;
- magas szintű, magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban és angol nyelvből legalább B2 középfokú komplex nyelvvizsga;
- önálló, felelősségteljes munkavégzés és proaktív hozzáállás;
- jó kommunikációs készség és valódi csapatmunka iránti nyitottság;
- fejlődési vágy és elkötelezettség a jogi munka iránt;
- irodai alkalmazások (MS Office, Windows, Jogtár, Jogkódex) magabiztos felhasználói szintű ismerete.

A lényegre térünk: Ez a pozíció neked szól, ha nemcsak jogi diplomád van, hanem valódi, készségi szintű anyagi jogi tudásod is, és szeretnél érdemi jogi munkát végezni. Nálunk a jog nem adminisztratív háttértevékenység – ez a szakmai működésünk központja. A munkaterhelés időnként intenzív, és a fejlődéshez szükség van elkötelezettségre, felelősségtudatra és jó munkabírásra – de ebben végig melletted állunk: szakmai támogatást, visszajelzést és fejlődési lehetőséget biztosítunk. Nem ígérjük, hogy minden nap öt órára hazaérsz – de azt igen, hogy a munkádat megbecsüljük, és értéknek tekintünk rá. Olyan csapatot keresünk, aki figyel a részletekre, igényes munkát ad ki a kezéből, és aki valóban szeretne tanulni, fejlődni, szakmailag értéket teremteni.

5. Feladatok

- jogi dokumentumok, szerződések és beadványok előkészítése, véleményezése, szerkesztése,
- beadványok előkészítése és benyújtása e-peres eljárás, valamint e-cégeljárás keretében;
- jogszabály-figyelés, jogkutatás, témakutatás és jogi állásfoglalások készítése aktuális kérdésekben,
- jogi átvilágítások készítése,
- ügyfelekkel, hatóságokkal és bíróságokkal történő személyes-, telefonos-, elektronikus kapcsolattartás;
- szakmai anyagok (különösen angol nyelvű) fordítása, szerkesztése,
- ügyvédek szakmai támogatása

6. Előnyt jelent különösen:

- kiemelkedő egyetemi tanulmányi eredmények
- kiemelkedő tudományos- illetve versenyeredmények jogi szakterületen (különösen TDK, moot court, egyéb perbeszédverseny)
- magabiztos jogi szaknyelv-használat angol nyelven, szóban és írásban.
- egyéb idegen nyelv ismerete (különösen: német, olasz, spanyol, francia, vagy román)
- egyéb egyetemi végzettség vagy szakképzettség
- munkatapasztalat nemzetközi ügyfélkörrel rendelkező ügyvédi irodánál vagy adótanácsadó szervezetnél

Fontos: Csapatban gondolkodunk, de értékeljük az egyéniséget is. Ha nem ismertél teljesen magadra az előnyt jelentő felsorolásban, de van olyan tudásod, tapasztalatod, ami szerinted előnyt jelenthet számunkra – ne habozz bemutatni nekünk.

7. A jelentkezés menete:

Ha felkeltette az érdeklődésedet az állásajánlatunk, küldd el magyar és angol nyelvű önéletrajzodat, magyar és angol nyelvű motivációs leveledet, valamint a bruttó havi bérigényedet az info@herdon.hu e-mail címre.

Kérjük, az e-mail tárgyában tüntesd fel: „Jogi referens – jelentkezés”

Egy apró kérés tőlünk: ne a mesterséges intelligenciára bíz a motivációs leveled megírását. Ha AI írja helyetted, akkor neki kellene kiértékelnie is – mi viszont emberek vagyunk, és kíváncsiak Rád.