

Лански, Ганзгер + партнер Македонија ДОО Скопје, една од најголемите меѓународни адвокатски и консултански куќи за деловно право во Централна Европа, која брои над 120 вработени во своите канцеларии во Виена (Австрија), Братислава (Словачка), Нур Султан (Казахстан), Скопје (Северна Македонија), а наскоро и во Тирана (Албанија), објавува оглас за следната работна позиција:

ПРАВНИК

Потребни квалификации:

- Завршен Правен факултет (300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен) Положен правосуден испит ќе се смета за предност;
- Претходно искуство во областа од минимум 3 години;
- Одлично познавање на Англиски јазик;
- Одлично познавање на MS Office;
- Организациски и аналитички способности;
- Комуникациски, интерперсонални вештини;
- Одговорна, посветена и лојална личност;
- Познавање на албански или германски јазик ќе се смета за предност.

Работни задолженија:

- Секојдневна комуникација со странки;
- Следење на законски и подзаконски акти во различни правни области;
- Учество во јавни расправи, состаноци и сл.;
- Примена на GDPR регулативата;
- Останата поддршка во зависност од специфични активности;

Работни услови:

- Динамична работна средина за "open minded" луѓе што сакаат да изградат кариера;
- Континуирани можности за професионален и личен развој во компанијата;
- Пријатна и работна атмосфера;
- Ангажман од понеделник до петок, 40 часа неделно;

Сите заинтересирани кандидати можат да ја испратат својата кратка биографија на е пошта: office@lansky.mk

Во предметот на пораката задолжително наведете ја насоката на работната позиција за која аплицирате.

Само кандидатите кои ги исполнуваат бараните услови наведени во огласот ќе бидат вклучени во процесот на селекција и ќе бидат соодветно известени за неговиот тек.

Конкурсот е отворен 14 дена од денот на неговото објавување.

Lansky, Ganzger + partner Macedonia DOO Skopje, një nga kompanitë më të mëdha në fushën e së drejtës ndërkombëtare dhe konsulencës biznesore, në Europën qendrore, me mbi 120 të punësuar në zyrat e saj në Vienë (Austri), Bratislavë (Slovakia), Nur Sultan (Kazakistan) dhe së shpejti në Tiranë (Shqipëri), shpall konkurs për pozicionin përkatës:

JURIST

Kualifikimet e kërkuara:

- Të ketë kaluar provimin e jurisprudencës;
- Eksperiencë 4 vjeçare pune në fushën e kërkuar;
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese në gjuhën angleze;
- Zotërim të shkëlqyer të Microsoft Office;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi, dhe ndërpersonale;
- Njohja e gjuhës shqipe dhe gjuhës gjermane do të merret si përparësi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Komunikime ditore me klientë:
- Monitorim të përditshëm të akteve ligjore dhe nënligjore, në fusha të ndryshme të të drejtës
- Pjesëmarrje në debate, mbledhje, etj.
- Përkrahje shtesë në bazë të aktiviteteve specifike të kërkuara;

Kushtet e punës

- Ambient dinamik pune për njerëz ambicioz të cilët duan ngritje kariere
- Mundësi për përparim personal dhe profesional në kompani
- Ambient miqësor i punës
- Orar pune nga e Hëna në të Premte, 40 orë pune në javë

Lansky, Ganzger + partner Macedonia DOO Skopje, one of the largest international law and business consulting firm in Central Europe, with over 120 employees in its offices in Vienna (Austria), Bratislava (Slovakia), Nur Sultan (Kazakhstan), Skopje (North Macedonia), and soon in Tirana

(Albania), announces a vacancy for the following position:

LAW CLERK

Required qualifications:

- University degree in Law (300 ECTS credits or education level: VII/1), passed Bar exam shall be considered an advantage;
- Previous work experience in the field of at least 3 years;
- Excellent knowledge of English;
- Excellent knowledge of MS Office;
- Organizational and analytical skills;
- Communication and interpersonal skills;
- Responsible, dedicated and loyal person;
- Knowledge of Albanian or German language will be considered an advantage.

Tasks:

- Daily communication with clients;
- Monitoring of laws and bylaws in the different legal areas;
- Participating in debates, meetings etc.;
- Other support depending on specific activities.

Working conditions:

- A dynamic work environment for "open minded" people who want to build a career;
- Opportunities for professional and personal development in the company;
- Pleasant and working atmosphere;
- Monday – Friday, 40 hours per week;

Interested candidates can send their CV to the following e-mail address: office@lansky.mk.

Be sure to indicate the job position for which you are applying in the email subject.

Only the qualified candidates will be included in the selection process and will be duly informed about its progress.

The vacancy is open 14 days from the day of its announcement