

PROGRAM STUDENCKI LEARN & WORK

Wyjątkowa szansa zdobycia doświadczenia zawodowego oraz poznania **języka niemieckiego biznesowego i prawniczego**.



Firma **STEINFELD (STL)** z siedzibą w Krakowie Pałac Pugetów Business Center ul. Starowiślna 13, została założona w 2015 roku, która jest wiodącą firmą świadczącą usługi analizy dokumentów. STL współpracuje z wieloma znaczącymi klientami w świecie analizy dokumentów biznesowych. Z naszym międzynarodowym zespołem wspieramy, [m.in.](#) firmy finansowe, podatkowe, inwestycyjne, firmy zarządzające nieruchomościami, wiodące kancelarie prawne, banki i innowacyjne spółki oraz start-upy.

Firma Steinfeld przede wszystkim zajmuje się analizą prawną umów, tłumaczeniami, wsparciem procesowym, klasyfikacją i sortowaniem dokumentów, sztuczną inteligencją/Artificial intelligence w obszarze prawa i biznesu przy rozbudowie zaawansowanych rozwiązań softwarowych.

Obecnie tworzymy nowy zespół dedykowany dla dużego projektu i poszukujemy osób zainteresowanych podjęciem współpracy od zaraz na stanowisko:

MŁODSZY ANALITYK DOKUMENTÓW z j. niemieckim

Miejsce pracy: **Kraków**

Zakres obowiązków:

- Praca przy wykorzystaniu innowacyjnego oprogramowania służącego do przeglądania i analizy biznesowo-prawnej dokumentacji;
- Sortowanie i wstępna analiza dokumentów;
- Dokładna analiza dokumentów oraz szczegółowych informacji w nich zawartych;
- Kontrola jakości przeanalizowanych dokumentów;
- Zapoznanie się z niemiecką terminologią specjalistyczną prawno-biznesową z zakresu rynku nieruchomości;
- Rekomendowanie rozwiązań;
- Codzienne raportowanie postępów z pracy nad powierzonym projektem;
- Komunikacja z klientem zagranicznym celem konsultowania wątpliwości poprzez korespondencję mailową lub za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego.

Wymagania:

- Znajomość języka niemieckiego na poziomie min. B2;
- Zachowanie najwyższej dokładności przy powierzanych zadaniach;
- Umiejętności analityczne i interpretacyjne;
- Zdolność do radzenia sobie pod presją terminów;
- Umiejętność pracy w skupieniu i szybkiego podejmowania decyzji;
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne (w szczególności pracy zespołowej).

Doświadczenie:

- Mile widziane jest doświadczenie w obszarze IT, natomiast nie jest warunkiem koniecznym, ponieważ każdy uczestnik przejdzie szczegółowe szkolenie, dlatego do rekrutacji zapraszamy również osoby bez doświadczenia;

Oferujemy:

- Atrakcyjne wynagrodzenie;
- Pracę stacjonarną w biurze w Krakowie zlokalizowanym Pałacu Pugetów Business Center ul. Starowiślna
- Możliwość pracy zdalnej dopiero po kilku miesiącach pracy stacjonarnej i osiągnięcia

wysokiego poziomu znajomości obowiązków;

- Pracę w młodym zespole i miłą atmosferę pracy

**Wszystkich zainteresowanych prosimy o przesłanie CV na
adres: office@steinfeldlegal.com**

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami i nie zwracamy nadesłanych ofert. Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Steinfeld Sp.k. zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)”