



**ENTER THE MARKETS OF CENTRAL & EASTERN EUROPE WITH
STUDIO MODERNA'S DIRECT RESPONSE MARKETING SERVICES**

Za uspešno doseganje novih ciljev vas vabimo, da se pridružite vodilnemu podjetju na področju direktnega marketinga kot:

ASISTENT V PRAVNEM ODDELKU (študent/ka)

Ključne naloge:

- pomoč pri vzdrževanju baze ter vodenju arhiva poslovnih pogodb in ostale relevantne dokumentacije,
- pomoč pri strokovnih delih na področju civilnega, gospodarskega, potrošniškega in korporativnega prava ter prava intelektualne lastnine,
- administrativna in splošna pomoč v pravnem oddelku.

Znanja in pričakovanja:

- študent višjega letnika oz. absolvent dodiplomskega ali podiplomskega študija prava,
- zaželeno so predhodne (1-letne) delovne izkušnje na pravnem področju,
- tekoče znanje angleškega jezika,
- dobro znanje MS Office programov (Word, Excel),
- dobre organizacijske sposobnosti,
- natančnost in temeljitost,
- proaktivnost in vztrajnost v pristopu,
- samostojnost in iniciativnost,
- dobre komunikacijske sposobnosti,
- pripravljenost za sodelovanje in delo v timu.

Kaj ponujamo?

- Mednarodno podjetniško delovno okolje polno izzivov in delo v mladem in dinamičnem kolektivu,
- Odlične možnosti osebnostnega in strokovnega razvoja.

Če ste se prepoznali v opisu potem nam pošljite svoj življenjepis (CV) v slovenskem in angleškem jeziku na elektronski naslov melita.matko@studio-moderna.com s pripisom **Asistent v pravnem oddelku (ter vaše ime in priimek) do 26.08.2018**. Kandidati bodo o zaključenem postopku izbora obveščeni preko elektronske pošte.

Delovno mesto se nahaja v Ljubljani.

Obiščite našo internetno stran www.studio-moderna.com