

## OGŁOSZENIE O PRACĘ

**Stanowisko:** Asystent/Asystentka w Zespole Doradztwa Korporacyjnego

**Firma:** SWGK Podatki Sp. z o.o.

**Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu (ok. 20 godzin tygodniowo)

**Tryb pracy:** elastyczne godziny (dopasowane do grafiku zajęć)

**Dostępność:** od zaraz

---

### O nas

SWGK to nowoczesny partner biznesowy, który wspiera przedsiębiorstwa w mierzeniu się z wyzwaniami współczesnej gospodarki poprzez dostarczanie dopasowanych, praktycznych rozwiązań. Firma świadczy kompleksowe usługi doradcze w obszarach m.in. podatków, doradztwa korporacyjnego, finansów, audytu i księgowości, łącząc wiedzę ekspertów z różnych dziedzin.

Zespół Doradztwa Korporacyjnego zapewnia kompleksową obsługę spółek – od zakładania podmiotów, przez bieżącą obsługę korporacyjną oraz badania due diligence, po wsparcie w transakcjach, przekształceniach oraz przygotowywaniu dokumentacji i analiz prawnych.

---

### Zakres obowiązków

- wsparcie Zespołu Doradztwa Korporacyjnego w bieżącej obsłudze spółek,
  - przygotowywanie projektów dokumentów korporacyjnych (uchwały, protokoły, dokumenty rejestrowe),
  - sporządzanie projektów prostych umów oraz udział w ich analizie,
  - research prawny (analiza przepisów, orzecznictwa i praktyki rynkowej),
  - wsparcie przy procesach due diligence i przeglądach dokumentacji spółek,
  - monitorowanie zmian w przepisach,
  - współpraca przy przygotowywaniu materiałów dla klientów,
  - organizacyjne wsparcie projektów,
  - kontakt z klientami i instytucjami.
- 

### Wymagania

- status studenta/studentki (II-V rok; preferowane kierunki: prawo, prawno-ekonomiczny, administracja),
  - znajomość podstaw prawa cywilnego i handlowego,
  - umiejętność analizy przepisów oraz pracy z dokumentami prawnymi,
  - dokładność, skrupulatność i dobra organizacja pracy,
  - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
  - dobra znajomość pakietu MS Office,
  - znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2 (mile widziane słownictwo prawnicze),
  - mile widziane: doświadczenie w kancelarii prawnej, dziale prawnym lub firmie doradczej.
- 

### Oferujemy

- możliwość zdobycia doświadczenia w doradztwie korporacyjnym i pracy przy projektach dla biznesu,
  - elastyczny czas pracy dopasowany do grafiku zajęć i sesji egzaminacyjnych,
  - przyjazną atmosferę pracy i wsparcie zespołu,
  - wynagrodzenie na poziomie minimalnym (z możliwością negocjacji po okresie wdrożeniowym),
  - możliwość dłuższej współpracy oraz rozwoju zawodowego.
-

**Jak aplikować**

Prosimy o przesłanie CV na adres e-mail [jan.zimny@swgk.pl](mailto:jan.zimny@swgk.pl), w tytule wiadomości wpisując: „Rekrutacja – Doradztwo Korporacyjne”.

---

**Klauzula informacyjna (RODO)**

Administratorem danych osobowych jest SWGK. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

Dokumenty aplikacyjne prosimy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SWGK w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

W przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach prosimy o dodanie:

„Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych.”