



A CORDIA Magyarország vezető lakásfejlesztője, közép-európai régió vezető ingatlanfejlesztőjének és befektetőjének a Futureal Csoportnak a leányvállalata. Tevékenységünkkel Magyarország mellett Romániában, Lengyelországban, Nagy-Britanniában és egy pilot projekttel Spanyolországban is jelen vagyunk. Szívvel-lélekkel azon dolgozunk, hogy az általunk épített lakások igazi otthonokká váljanak. Biztonságos, élhető, modern lakásokat építünk, különleges és egyedi építészeti megoldásokkal, lakóépületeink közül több rangos szakmai díjakkal is büszkélkedhet.

Stabil háttérrel, átlátható, versenyképes juttatási csomaggal, rugalmas megoldásokkal, kényelmes munkakörnyezettel várjuk jó hangulatú csapatunkba új kollégáinkat. Csatlakozz hozzánk!

## Jogi asszisztens

### Feladatok:

- táblázatok vezetése (védjegyes, cég változások, board határozatokra vonatkozó Excelek stb.)
- aláíratások intézése (külföldi projektek esetében, adásvételek, céges változások esetén stb.)
- Apostille ügyintézés
- közjegyzői okiratok intézése
- meetingek szervezése (külföldi projektek vonatkozásában)
- dokumentumok szkennelése, iktatása és lefűzése jogi osztályon, különböző osztályoknak megküldése
- földhivatali ügyintézés (dokumentumok elküldése, csomagok összekészítése)
- ig határozatok készítése kezelési szabályzatok módosításához
- utalások intézése (földhivatali ügyintézéshez, apostilleztetéshez)
- levelek kiküldése megkeresések esetén
- számlák megküldése iktatás részére
- napi posta felhozatala, levelek szkennelése
- Magyar Közlöny változásainak figyelemmel kísérése, változásokról összefoglaló készítése
- aláírás alatt lévő dokumentumok nyomon követése
- levelezés adminisztratív ügyekben Spanyolország, Lengyelország, Anglia, Románia

### Elvárások:

- legalább középfokú végzettség (érettségi)
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Outlook)
- 1-2 év asszisztensi vagy jogi asszisztensi munkatapasztalat

### Előnyt jelent:

- jogi programok felhasználói szintű ismerete (ÁNYK, Elektronikus formanyomtatványok)
- kommunikációképes angol nyelvtudás szóban és írásban
- Jogi asszisztensi végzettség

**Az ideális jelölt:**

- precíz
- igényes a munkájára
- proaktív és önálló
- kitartó a feladatai elvégzése során
- jó a monotonitástűrő képessége

**Miért jó nálunk dolgozni?**

- Erős, több lábon álló cégcsoport vagyunk, hosszútávú tervekkel, stabil jövőképpel.
- Látványos, nagy ívű és volumenű projekteken dolgozunk.
- A válságos időszakokban is helytállunk: fennállásunk óta sosem volt olyan projekt, amit ne fejeztünk volna be.
- A tulajdonosok jelen vannak a cég életében.
- A vezetők ajtaja minden kérdés esetében nyitva áll.
- Hosszútávú karriert kínálunk: több kollégánk több mint 10 éve dolgozik a cégnél.
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőséget biztosítunk.
- Kollégáink munkáját versenyképes jövedelemmel, átlátható juttatási csomaggal honoráljuk.
- Minden munkakör esetében a legoptimálisabb megoldásra törekszünk, ahol csak lehetséges, támogatjuk a távoli és a hibrid munkavégzést.
- Fejlesztéseink főként a fővárosban találhatóak, így helyszíni munkavégzés esetén sincs szükség hosszadalmas ingázásra.
- Csapatunk összetartó és vidám, rendszeresek a jó hangulatú csapatépítő tréningek, és munkaidőn kívül is gyakran szervezünk közös programokat.

**Munkavégzés helye:**

Corvin Sétány

**Munkaidő:**

Teljes munkaidő

**Jelentkezés:**

[greta.dobai@futurealgroup.com](mailto:greta.dobai@futurealgroup.com)