



Kancelaria poszukuje osoby na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych do pomocy przy obsłudze sekretariatu Kancelarii. Zakres zadań obejmuje w szczególności następujące czynności:

- bieżący kontakt z klientami kancelarii w zakresie prowadzonych spraw,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- sporządzanie projektów pism oraz innych dokumentów wedle zapotrzebowania kancelarii,
- zaopatrzenie kancelarii w materiały biurowe, kontakt z dostawcami,
- obsługa korespondencji pocztowej, w szczególności przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz nadawanie korespondencji na pocztę,
- koordynowanie terminowej realizacji zadań prawników,
- dopełnianie formalności w sądach i organach administracji oraz inne czynności w zakresie obsługi administracyjnej, Kancelarii, składanie dokumentów w sądach oraz innych instytucjach,
- Opracowywanie materiałów promocyjnych we współpracy z firmą zewnętrzną.
- Współtworzenie prezentacji multimedialnych na szkolenia,
- Dbanie o porządek i estetyczny wygląd recepcji.

Forma zatrudnienia: umowa cywilnoprawna, stawka 1 h = PLN 19,00 brutto

Oczekujemy:

- minimum rocznego doświadczenia w pracy biurowej, bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office
- dokładności, punktualności,
- bardzo dobrej organizacji pracy, umiejętności samodzielnej pracy,
- terminowości - pilnowania terminów wykonania zadań,
- łatwości i inicjatywy w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z Klientami,
- wysokiej kultury osobistej, odpowiedzialności,
- **bardzo dobrej znajomości języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację**

Oferujemy: zdobycie doświadczenia w zakresie obsługi administracyjnej w kancelarii, bardzo dobrą atmosferę pracy, umowę dostosowaną do indywidualnych potrzeb i czas pracy w wymiarze ½ - 1/1 etatu.

Osoby zainteresowane prosimy o **nadsyłanie CV oraz listu motywacyjnego. List motywacyjny lub cv powinno zawierać informacje o zakresie dotychczasowego doświadczenia, przebytych szkoleniach, uzyskanych certyfikatach i osiągnięciach Kandydata, a także stopniu naukowym.** Zgłoszenie powinno także zawierać: numer telefonu do kontaktu z Kandydatem(-tką), referencje poprzednich pracodawców. Email: mkrzyzowska@aliantlaw.pl . Kancelaria zastrzega sobie kontakt wyłącznie z wybranymi Kandydatami / Kandydatkami. Jednocześnie prosimy o wyrażenie zgody na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę Pani / Pana danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz zatrudnienia. Informujemy, że Administratorem danych jest Aliant® Krzyżowska z siedzibą w Poznaniu przy ul. Bednarskiej 6. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej i przyszłych rekrutacji oraz zatrudnienia. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.