

poszukuje osoby na stanowisko:

ASYSTENT/KA BIURA

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- wsparcie administracyjne kancelarii i wsparcie pracy sekretariatu obejmujące m.in.: koordynację korespondencji, prowadzenie kalendarza przełożonego, organizację spotkań, zakładanie projektów i prowadzenie akt zgodnie z obowiązującymi standardami, archiwizację, dbanie o właściwy obieg pism i informacji związanych z projektami;
- prowadzenie korespondencji z Klientami;
- formatowanie dokumentów;
- sporządzanie tłumaczeń;
- wprowadzanie do systemu czynności i zatwierdzanie ich w projektach;
- koordynacja korespondencji z urzędami i sądami;
- organizacja i koordynacja wyjazdów służbowych przełożonego;
- wsparcie w pracach związanych z obsługą Klientów.

Wymagamy:

- zaawansowanej znajomości języka francuskiego w mowie i piśmie; znajomość języka angielskiego lub niemieckiego będzie dodatkowym atutem;
- wykształcenia wyższego, najlepiej filologicznego;
- doświadczenia na stanowisku Asystenta/ki biura/sekretariatu w kancelarii prawnej (mile widziane);
- bardzo dobrej znajomości pakietu Microsoft Office;
- wysokiej kultury osobistej i zaangażowania;
- odpowiedzialnego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań;
- zdolności do samodzielnego działania, pracy pod presją czasu;
- zaangażowania oraz dobrej organizacji czasu pracy.

Gwarantujemy:

- dobre warunki pracy;
- przyjazną atmosferę pracy w dobrze zlokalizowanym biurze;

- pakiet świadczeń socjalnych w postaci karty Multisport oraz prywatnej opieki medycznej;

Forma kontaktu:

Osoby zainteresowane prosimy o przysłanie CV i listu motywacyjnego na adres: **rekrutacja@bsjp.pl**

z dopiskiem w tytule: **WAR/ASYST**

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi na wybrane przez nas aplikacje.

Administratorem danych osobowych pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacyjnym jest BSJP Brockhuis Jurczak Prusak Sroka Nilsson Sp. k. (dalej: „BSJP”). Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia niniejszej korespondencji, w tym w szczególności odpowiedzi na Państwa wiadomości. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, a także ograniczenia ich przetwarzania. Przysługuje Państwu również prawo sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych. Aby dowiedzieć się więcej o przetwarzaniu danych osobowych przez BSJP zapraszamy TUTAJ. Jeśli chcą Państwo, aby BSJP Brockhuis Jurczak Prusak Sroka Nilsson Sp. k. zachowała Państwa aplikację w celu wykorzystania w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez BSJP Brockhuis Jurczak Prusak Sroka Nilsson Sp. k., prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również w związku z przyszłymi procesami rekrutacyjnymi prowadzonymi przez BSJP Brockhuis Jurczak Prusak Sroka Nilsson Sp. k.