



W Kancelarii **KKLW Wierzbicki i Wspólnicy Sp. k.** poszukujemy osoby do zespołu administracyjnego, który na co dzień wspiera pracę prawników oraz obsługę administracyjną Kancelarii.

Nasza Kancelaria to zespół ponad 130 osób – zarówno prawników jak też pracowników zespołów administracyjnych. Szukamy osób otwartych na zdobywanie wiedzy, poszukiwanie nowych rozwiązań, jak też adresowanie potrzeb naszych klientów w nie zawsze oczywistych kwestiach.

Naszą Kancelarię tworzą wyjątkowi ludzie, nastawieni na współpracę, naszą dewizą jest „jeden za wszystkich, wszyscy za jednego”. Oferujemy możliwość nauki, rozwoju. Nasz zespół administracyjny działa niezwykle pręźnie i ciągle rośnie – wraz z rosnącymi potrzebami Kancelarii.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- ✓ przygotowanie i realizacja wysyłki pism na pocztę, w tym obsługa programu e-Nadawca,
- ✓ wsparcie zespołu odpowiedzialnego za kompletowanie pism przygotowywanych do wysyłki - m.in. wydruk pism i załączników, zlecenie opłat, koordynacja uzyskiwania podpisów od prawników, nadzór nad kalendarzem terminów,
- ✓ skanowanie/ kserowanie dokumentów,
- ✓ dbanie o prawidłowy obieg i archiwizację dokumentów,
- ✓ bieżąca współpraca z zespołem administracyjnym Kancelarii oraz wsparcie zespołu prawników w godzinach popołudniowo-wieczornych.

WYMAGANIA:

- ✓ status studenta
- ✓ doświadczenia analityczne
- ✓ umiejętność pracy w zespole, zdolności interpersonalne
- ✓ dyspozycyjność minimum 2 dni w tygodniu (preferowane czwartek – piątek)
- ✓ dostępność w godzinach 15 - 20/21:30

OFERUJEMY:

- ✓ umowę zlecenie
- ✓ opiekę medyczną
- ✓ platformę mybenefit (w tym możliwość zakupu karty multisport)

CV prosimy przysyłać przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=60aeb4de6314400682a7040a838885f9>

Informujemy, że po zapoznaniu się ze zgłoszeniami skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.