

**ASYSTENT/KA POPOŁUDNIOWO-WIECZORNY/A**

Naszą Kancelarię tworzą wyjątkowi ludzie, nastawieni na rozwój i współpracę („jeden za wszystkich, wszyscy za jednego”). Oferujemy możliwość zdobycia doświadczenia w zakresie realizacji dużych projektów oraz uczestnictwo w tworzeniu i wdrażaniu pionierskich rozwiązań. Naszą siłą są ludzie o otwartych umysłach, wsparci nowoczesnymi metodami zarządzania. Szczegółowe informacje na temat zakresu działania Kancelarii dostępne są na stronie internetowej Kancelarii pod adresem: <http://www.kklw.pl>  
Poszukujemy osoby do zespołu administracyjnego, który na co dzień wspiera pracę prawników oraz obsługę administracyjną Kancelarii.

**Zakres obowiązków:**

- przygotowanie i realizacja wysyłki pism na pocście, 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,
- skanowanie/ kserowanie dokumentów,
- dbanie o prawidłowy obieg i archiwizację dokumentów,
- bieżąca współpraca z zespołem administracyjnym Kancelarii oraz wsparcie zespołu prawników w godzinach popołudniowo-wieczornych.

**Od kandydatów oczekujemy:**

- dyspozycyjności min. 2 - 3 dni w tygodniu i gotowości do pracy w godzinach 15:00 – 21:00,
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie,
- biegłej obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych (mile widziana znajomość programu e-Nadawca),
- odpowiedzialności i dobrej organizacji pracy własnej,
- wysokiej kultury osobistej i komunikatywności,
- umiejętności pracy w zespole i nastawienia na współpracę,

CV prosimy składać poprzez wypełnienie formularza rekrutacyjnego -

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