

Praktykant / Praktykantka – wsparcie biura i sekretariatu (z perspektywą rozwoju merytorycznego)

Kancelaria Adwokacka Bielski Czechowicz i Partnerzy z siedzibą w Warszawie poszukuje studentki lub studenta prawa (II rok lub wyżej) do odbycia płatnych praktyk.

Zakres obowiązków:

- wsparcie biurowe i asystenckie adwokatów (przygotowanie i edycja pism, porządkowanie i archiwizacja dokumentów, skanowanie oraz obieg dokumentów),
- obsługa sekretariatu (korespondencja, kontakt telefoniczny z sądami i organami),
- bieżące sprawy zewnętrzne w sądach i urzędach,
- w dalszym etapie wsparcie merytoryczne (research, projekty prostych pism).

Oczekiwania:

- status studentki/studenta prawa (II rok lub wyżej),
- sprawna obsługa pakietu MS Office (Word, Excel),
- komunikatywność i kultura osobista,
- rzetelność i dbałość o szczegóły.

Oferujemy:

- płatne praktyki na podstawie umowy zlecenia,
- pełny etat, elastycznie dostosowany do grafiku zajęć,
- możliwość wglądu w praktykę kancelarii, której partnerzy specjalizują się w różnych dziedzinach prawa,
- naukę warsztatu przy boku adwokatów,
- ścieżkę rozwoju – od wsparcia organizacyjnego po pracę merytoryczną, z perspektywą odbycia aplikacji adwokackiej, a po jej rozpoczęciu również możliwością pracy w naszym zespole.

Szczegóły:

- miejsce pracy: Warszawa (Mokotów), tryb stacjonarny,
- wymiar: pełny etat, elastycznie dostosowany do grafiku zajęć,
- termin rozpoczęcia: możliwie najszybciej, współpraca długoterminowa.

Aplikacje (CV) prosimy przysyłać na adres **maciej.bielski@kbcz.pl**, w temacie wiadomości wpisując „Praktyki – Imię Nazwisko”. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kancelarię Adwokacką Bielski Czechowicz i Partnerzy w celu prowadzenia niniejszej rekrutacji.”