

Asystent / Asystentka w dziale ds. imigracji

Twój zakres obowiązków

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie legalizacji pobytu oraz pracy cudzoziemców w Polsce;
- Reprezentacja cudzoziemców oraz polskich i zagranicznych pracodawców zatrudniających cudzoziemców przed urzędami i konsulatami oraz kontakcie z ww. placówkami;
- Analiza spraw cudzoziemców dotyczących pobytu, pracy oraz innych aspektów życia codziennego.

Nasze wymagania

- zainteresowanie prawem imigracyjnym;
- Zainteresowanie procedurą administracyjną oraz sądowno administracyjną;
- Chęć pracy w międzynarodowym środowisku;
- Zainteresowanie niesieniem pomocy obcokrajowcom potrzebującym wsparcia;
- Zainteresowanie nauką języków obcych, przede wszystkim angielskiego;
- Zainteresowanie kulturą innych krajów.

To oferujemy

- Aktywny udział w postępowaniach dotyczących cudzoziemców - pełne zaangażowanie w prowadzenie spraw, co pozwoli na zrozumienie potrzeb i problemów klientów.
- Bezpośredni kontakt z urzędami, konsulatami oraz klientami - nie tylko drogą mailową, ale również osobiście, co umożliwi lepsze zrozumienie i szybkie rozwiązywanie problemów.
- Codzienna praktyka języków obcych - praca z nami to okazja do ciągłego doskonalenia umiejętności językowych, nie tylko w języku polskim.
- Możliwość współpracy z międzynarodowym zespołem - praca w międzynarodowym środowisku pozwoli na zdobycie cennego doświadczenia zawodowego.

Benefity

- spotkania integracyjne
- brak dress code'u
- kawa / herbata / owocowe środy / kanapki

*Praktyki są odpłatne