

Kancelaria **Brysiewicz, Bokina i Wspólnicy** jest dynamicznie rozwijającą się firmą prawniczą świadczącą pomoc prawną dla biznesu. Kancelarię buduje zespół doświadczonych ekspertów.

Na tle innych kancelarii prawnych, wyróżnia nas partnerskie podejście do współpracowników oraz zrozumienie ich potrzeb. Stawiamy na ich rozwój i wspieramy w realizacji pomysłów biznesowych.

Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

ASYSTENT / ASYSTENTKA BIURA

Zakres obowiązków:

- wsparcie zespołu w bieżących pracach administracyjnych i organizacyjnych Kancelarii, współpraca z Koordynatorką biura;
- wsparcie w przygotowywaniu pism, dokumentów oraz kompletowaniu niezbędnych załączników;
- obsługa obiegu dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
- archiwizacja, porządkowanie oraz nadzór nad dokumentacją spraw prowadzonych przez prawników;
- kontakt telefoniczny z sądami, urzędami oraz innymi instytucjami;
- pomoc przy obsłudze recepcji i przyjmowaniu gości;
- wsparcie w organizacji spotkań oraz przygotowywaniu sal konferencyjnych;
- wykonywanie innych bieżących zadań wspierających pracę Kancelarii.



Oczekujemy:

- dokładności, zaangażowania oraz odpowiedzialnego podejścia do powierzonych zadań;
- dobrej organizacji pracy oraz umiejętności ustalania priorytetów;
- komunikatywności i łatwości w nawiązywaniu kontaktów;
- umiejętności pracy zespołowej oraz dobrej organizacji pracy pod presją czasu;
- dyspozycyjności minimum 4 dni w tygodniu;
- chęci do nauki i zdobywania doświadczenia.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy biurowej, administracyjnej, recepcji lub obsłudze klienta.

Oferujemy:

- elastyczny grafik umożliwiający pogodzenie pracy ze studiami;
- zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego;
- wsparcie i wdrożenie przez doświadczony zespół;
- przyjazną atmosferę i możliwość długoterminowej współpracy.
- benefity: dofinansowanie zajęć sportowych, prywatna opieka medyczna
dofinansowanie nauki języków

Aplikacje prosimy przysyłać na rekrutacja@bbs-legal.pl

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji klikając w przycisk aplikowania.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Brysiewicz, Bokina i Wspólnicy Sp.k. z siedzibą w Warszawie. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.”



Dane osobowe udostępnione w ramach niniejszego procesu rekrutacji przetwarzane są przez spółkę Brysiewicz, Bokina i Wspólnicy sp.k. z siedzibą w Warszawie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz kontaktu z Tobą w związku z ww. postępowaniem rekrutacyjnym. Udostępniając dane osobowe w ramach niniejszego postępowania oświadczasz, iż dane osobowe podawane są przez Ciebie dobrowolnie, oraz że są one zgodne z prawdą. Brak podania danych osobowych uniemożliwi udział w ww. postępowaniu rekrutacyjnym.

Dane osobowe w ramach ww. procesu rekrutacyjnego przetwarzane są zgodnie z treścią **klauzuli informacyjnej**. Masz prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia poprzez kontakt e-mailowy pod adresem: iod@bbs-legal.pl