

Bird & Bird & Oferta pracy

Dołącz do naszego warszawskiego zespołu!

Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko Asystentki Prawnej/Asystenta Prawnego

Od Kandydatki/Kandydata oczekujemy:

- doświadczenia w pracy na stanowisku Asystentki/Asystenta w kancelarii prawnej
- bardzo dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętności koordynowania wielu działań jednocześnie i pracy w zespole
- biegłej obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego – wymagany poziom C1
- samodzielności, komunikatywności i zdolności analitycznego myślenia
- wykazywania inicjatywy
- odporności na stres i umiejętności pracy pod presją czasu
- wysokich umiejętności interpersonalnych

Opis stanowiska:

- wsparcie zespołu w codziennej pracy
- redagowanie i formatowanie dokumentów
- przygotowywanie notatek i prezentacji
- organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych
- zarządzanie sekretariatem jednego z działów Kancelarii
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji
- zarządzanie kalendarzami prawników
- dopilnowywanie terminów realizacji zadań

Oferujemy:

- interesującą pracę w międzynarodowym środowisku
- możliwość rozwoju zawodowego i kształtowania kariery
- pracę przy innowacyjnych projektach

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie aplikacji, klikając na poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=6c43daa617fe49bc8c5705378d65015e>