



# Fert Jakubiak Wróblewski

RZECZNICY  
PATENTOWI

## OFERTA WSPÓŁPRACY – asystent administracji w Łodzi

Jesteśmy średniej wielkości, nowoczesną i młodą kancelarią patentową. Większość naszej pracy wykonujemy zdalnie. Przykładamy dużą wagę do efektywnego i inkluzywnego zarządzania. Obsługujemy prestiżowych polskich i zagranicznych Klientów. Zapraszamy do przejrzania naszej strony internetowej: [www.fjw.pl](http://www.fjw.pl)

**Poszukujemy** asystenta administracji, studenta początkowych lat studiów, który wesprze nas w pracach administracyjnych w biurze w Łodzi, a także w sprawach księgowych całej kancelarii.

### Do zadań asystenta administracji należeć będzie:

- obsługa korespondencji, archiwizacja danych
- opieka nad stanem biura, zasobami sprzętu, materiałów eksploatacyjnych
- organizacja spotkań w biurze
- wsparcie administracyjne office managera, szczególnie w sprawach księgowych, a także partnerów i współpracowników w realizacji ich zadań

### Oczekujemy:

- łatwości w poruszaniu się w środowisku cyfrowym (znajomość systemów typu Slack, Github, Podio, Salesforce jest dodatkowym atutem)
- dobrych umiejętności komunikacyjnych, zwłaszcza w modelu pracy zdalnej
- autorefleksyjnego, odpowiedzialnego i samodzielnego podejścia do wykonywanych zadań
- dobrej znajomości języka angielskiego (B2)
- otwartości i chęć rozwoju

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w biurze, jednak chętnie podejmiemy także współpracę z osobami bez doświadczenia. Chętnie nawiążemy współpracę ze studentami kierunków administracja, finanse lub pokrewne. Możliwa jest współpraca w zakresie zaangażowania czasowego od 2,5 do 4 dni roboczych w tygodniu.

### Oferujemy:

- wynagrodzenie w wysokości 23,50 zł / h brutto
- 6-godzinny dzień pracy
- elastyczny i dostosowany do Twoich potrzeb czas pracy
- program bonusów dla współpracowników
- program Well-being patent, obejmujący wsparcie współpracowników w zakresie psychologii i aspektów zdrowia fizycznego w pracy
- wsparcie w rozwoju zawodowym w programie ewaluacji, doskonalenia zawodowego i budowaniu marki osobistej
- miejsce pracy budowane na zasadzie partnerstwa i poważnie traktowaną politykę diversity
- nowoczesne narzędzia pracy i dostęp do profesjonalnych baz danych
- dostęp do świetnie wyposażonej biblioteki i cyfrowej bazy wiedzy
- jasno wskazane zasady awansu i wynagrodzeń na stanowiskach
- wsparcie finansowe w edukacji

### Jak aplikować:

Wyłącznie poprzez [formularz](#). Nie będziemy rozpatrywać zgłoszeń wysłanych w inny sposób. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami w celu umówienia spotkania w formie online.

Wstępną etap rekrutacji zamykamy 26 września 2023 roku.