**Praktyki płatne - Asystent/Asystentka biura w kancelarii prawnej**

Kancelaria adwokacko-radcowska WW Legal Wądołowski i Wspólnicy z siedzibą w Warszawie zaprasza na praktyki płatne na stanowisku **Asystent/Asystentka biura w kancelarii prawnej**

Jeżeli:

* lubisz kontakt z ludźmi i łatwo nawiązujesz relacje,
* posiadasz doskonałe umiejętności organizacyjne,
* wykazujesz wysoki poziom zaangażowania w powierzone zadania,
* cechujesz się wysoką kulturą osobistą,
* chcesz pracować w przyjaznej atmosferze,

te praktyki są dla Ciebie!

**Nasze wymagania**

* student/ studentka kierunków menadżerskich, zarządzania, administracji lub prawa,
* umiejętności organizacyjne (umiejętność planowania, ustalania priorytetów),
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność pracy w zespole,
* samodzielność w realizacji obowiązków,
* dokładność w wykonywaniu zleconych zadań,
* umiejętność budowania i utrzymywania relacji z klientami,
* wysoka kultura osobista.

**Twój zakres obowiązków**

* dbanie o porządek kancelarii oraz sekretariatu,
* zaopatrywanie kancelarii w niezbędne materiały biurowe,
* obsługa klientów w przyjazny i profesjonalny sposób,
* zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy sekretariatu kancelarii,
* porządkowanie, kopiowanie, skanowanie oraz archiwizacja dokumentów,
* bieżący kontakt z sądami i urzędami,
* zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji, w tym poprzez bezpośredni kontakt z klientem,
* zarządzanie kalendarzem spotkań,
* dbałość o właściwy wizerunek kancelarii,
* wsparcie prawników w zakresie bieżących spraw biurowych i technicznych.

 **To oferujemy**

* elastyczne godziny pracy (możliwość dostosowania do grafiku studiów) lub praca w pełnym wymiarze godzin;
* możliwość rozwoju i zdobycia cennego doświadczenia zawodowego,
* możliwość długotrwałej współpracy,
* przyjazna atmosfera pracy,
* możliwość pracy w młodym i ambitnym zespole,
* pracę w centrum Warszawy.

Zgłoszenia (CV) prosimy kierować na adres: **a.kwiejda@wwlegal.eu** z dopiskiem **rekrutacja praktyki** wraz z klauzulą dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moim CV, które wykraczają poza dane konieczne dla prowadzenia rekrutacji przez Wądołowski i Wspólnicy sp.k., w celu ich przetwarzania w procesie rekrutacji, w celu prowadzenia rekrutacji i na czas jej trwania rekrutacji. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że mogę wycofać swoją zgodę w każdym czasie oraz że wycofanie mojej zgody nie wypłynie na zgodność z prawem przetwarzania moich danych osobowych przed wycofaniem zgody.”