

Rekrutacja

Pracownik Sekretariatu – ½ etatu

JMGJ Jaworska Matusiak Grześkowiak-Stojek Jarnicka Kancelaria Prawna Spółka Jawna z siedzibą w Warszawie, specjalizująca się w prawie zamówień publicznych, obsłudze kontraktów budowlanych i inwestycji infrastrukturalnych oraz prowadzeniu sporów, poszukuje osoby na stanowisko Pracownika Sekretariatu.

Na czym polega praca:

- Obsługa sekretariatu oraz prace administracyjno-biurowe
- Koordynacja obiegu dokumentów, w tym korespondencji
- Prowadzenie rozmów telefonicznych
- Przyjmowanie klientów Kancelarii, organizowanie i obsługa spotkań
- Dbanie o zaopatrzenie biura

Czego oczekujemy:

- Wykształcenia przynajmniej średniego
- Komunikatywności, bardzo dobrej organizacji pracy oraz dynamizmu w działaniu
- Wysokiej kultury osobistej
- Samodzielności i umiejętności szybkości uczenia się
- Obsługi komputera w zakresie MS Office
- Dodatkowymi atutami będą: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie zawodowe ukierunkowane na prace administracyjno-biurowe; znajomość języka angielskiego

Oferujemy:

- Stabilne warunki zatrudnienia
- Pracę w godzinach 12 – 16
- Umowę o pracę
- Przyjazną atmosferę i warunki pracy

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV wraz z listem motywacyjnym) na adres kancelaria@jmgj.pl.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez JMGJ Jaworska Matusiak Grześkowiak-Stojek Jarnicka Kancelaria Prawna Spółka Jawna z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych na potrzeby obecnego procesu rekrutacji oraz dla celów przyszłych rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).”

Powyższa zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w każdym czasie wycofana poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail kancelaria@jmgj.pl. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją z dalszego udziału w procesie rekrutacyjnym.