

W związku z rozwojem praktyk, poszukujemy obecnie Asystenta/Asystentki dla zespołu prawników.

Szukamy osoby:

- dokładnej, rzetelnej i uporządkowanej
- z inicjatywą i zaangażowaniem
- z wyższym wykształceniem
- z doświadczeniem w pracy na stanowisku asystenckim w kancelarii prawniczej
- biegłą w obsłudze programów pakietu MS Office
- z bardzo dobrą znajomością języka angielskiego
- o wysokiej kulturze osobistej
- ceniącej sobie pracę w międzynarodowym środowisku

Zakres obowiązków:

- bieżący nadzór nad dokumentacją,
- edycja, formatowanie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentów
- monitorowanie terminów oraz prowadzenie terminarza spotkań
- bieżące wsparcie działań dedykowanej grupy prawników

Oferujemy:

- ciekawą pracę w renomowanej, największej na świecie kancelarii prawnej
- możliwość rozwoju i poszerzania wiedzy praktycznej
- konkurencyjne wynagrodzenie
- umowę o pracę na pełen etat
- prywatną opiekę medyczną

Kandydatów spełniających powyższe kryteria, prosimy o przesłanie CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych) na adres: Rekrutacja.Warsaw@dentons.com

Prosimy o podanie numeru referencyjnego A/4/2018 w temacie e-maila.

O kancelarii Dentons

Dentons jest największą na świecie firmą prawniczą, oferującą najwyższej jakości doradztwo prawne i biznesowe. Za innowacyjne osiągnięcia w zakresie świadczenia usług prawnych, w tym m.in. stworzenie Nextlaw Labs oraz Nextlaw Global Referral Network, Dentons jest regularnie rekomendowany przez wiodące informatory biznesowe oraz prawnicze i zajmuje pozycję lidera w zestawieniu „Indeks Elitarnych Globalnych Firm Acritas”. Jest także zdobywcą nagrody BTI Client Service 30 Award. Dzięki policentrycznemu podejściu oraz zapewnianiu klientom dostępu do najbardziej utalentowanych prawników na całym świecie, Dentons rzuca wyzwanie istniejącym standardom obsługi prawnej w społecznościach, w których funkcjonuje. www.dentons.com