



**Kochański Zięba i Partnerzy** to lider na rynku usług prawniczych. Dzięki dogłębnemu rozumieniu potrzeb naszych klientów oraz posiadaniu rozległej wiedzy i informacji rynkowych na ich temat realizujemy prestiżowe projekty.

## Obecnie poszukujemy osoby na stanowisko:

### **ASYSTENT/KA RECEPCJI**

Miejsce pracy: Warszawa | Nr ref: Recepcja

#### Szukamy osoby, która...

**Ma silne poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania.** Najważniejsza jest jakość wykonywania powierzonych zadań. Kluczowy jest profesjonalizm i wysoka kultura osobista.

**Lubi pracę z dokumentami.** Bardzo ważna jest skrupulatność oraz dokładność.

#### Główne obowiązki:

- zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą;
- koordynowanie przepływu informacji i obiegu dokumentów według wewnętrznych procedur Kancelarii;
- obsługa połączeń telefonicznych;
- zarządzanie przestrzenią publiczną biura, a w tym recepcją, salami konferencyjnymi i miejscami spotkań;
- dbanie o wygląd i sprawne funkcjonowanie recepcji;
- zarządzanie kalendarzem rezerwacji sal konferencyjnych;
- wsparcie w obsłudze spotkań.

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (w trybie zaocznym);
- znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym (warunek konieczny);
- minimum rok doświadczenia na podobnym stanowisku;
- umiejętność zarządzania przepływem informacji w zespole;
- dyskrecja i nienaganna kultura osobista;
- energiczność, otwartość, komunikatywność.

#### Oferujemy ciekawą pracę połączoną z:

- stabilnym zatrudnieniem w oparciu o umowę o pracę;
- możliwością rozwoju i zdobywania nowych umiejętności w środowisku, które stawia na profesjonalizm;
- w pełni sfinansowaną przez firmę prywatną opieką medyczną na poziomie VIP;
- dofinansowaniem do pakietu sportowego;
- zajęciami z języka angielskiego;
- atrakcyjnym wynagrodzeniem.