

Asystentka w dziale bankowości i finansów

Opis stanowiska

Zakres obowiązków:

- edycja i formatowanie dokumentów;
- pomoc w przygotowywaniu oraz archiwizowaniu dokumentów;
- dbanie o właściwy obieg dokumentów i korespondencji;
- kontakt z klientami, urzędami, sądami;
- obsługa połączeń telefonicznych (łączenie rozmów, obsługa telekonferencji)
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu;
- organizacja zagranicznych oraz krajowych spotkań/ podróży służbowych prawników;
- współpraca z innymi działami kancelarii, w tym z działem księgowości oraz marketingu.

Wymagania:

- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, przede wszystkim MS Word – warunek konieczny;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- wysoka kultura osobista;
- doświadczenie w pracy na analogicznym stanowisku (mile widziane: w kancelarii prawnej);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (min. B2);
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność i zaangażowanie;
- dokładność, skrupulatność i bardzo dobre umiejętności organizacyjne.

Oferujemy:

- pracę w godz. **10:00-18:00** od poniedziałku do piątku;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (3-miesięczny okres próbny, następnie umowa na czas nieokreślony);
- atrakcyjne wynagrodzenie i pakiet medyczny;
- możliwość rozwoju;
- przyjazna atmosfera w miejscu pracy;
- możliwość zdobycia doświadczenie w międzynarodowej kancelarii;
- praca w centrum Warszawy.

Prosimy o przesyłanie CV w języku angielskim.