

## Asystent(ka) Popołudniowo-Wieczorny(a)

### Czym będziesz się zajmować:

- zapewnieniem wsparcia dla zespołu prawników, w tym obsługą korespondencji papierowej i elektronicznej;
- koordynowaniem obiegu dokumentów według wewnętrznych procedur Kancelarii;
- edycją oraz formatowaniem dokumentów;
- porządkowaniem dokumentów prawnych;
- nadawaniem korespondencji na pocztę;
- obsługą spotkań i wsparciem recepcji w godzinach popołudniowo-wieczornych.

### Szukamy osoby, która:

- posiada wykształcenie wyższe lub jest w trakcie studiów;
- ma **doświadczenie na stanowiskach związanych z pracą biurową** np. jako pomoc biurowa, asystencka, recepcyjna etc. Doświadczenie w kancelarii prawnej będzie dodatkowym atutem.
- jest dyspozycyjna w godzinach 15-21 lub 13-21;
- zna język angielski w stopniu dobrym;
- **bardzo dobrze zna MS Office** (szczególnie MS Word – umiejętność sprawnego formatowania tekstów oraz Outlook);
- posiada umiejętność dostosowywania się do szybko zmieniających się okoliczności;
- jest staranna i dokładna – bardzo ważne;
- jest dyskretna i ma nienaganną kulturę osobistą;
- jest skrupulatna, otwarta i komunikatywna.

### Dlaczego Kochański & Partners ?

- pracę w nowoczesnym biurze w centrum miasta;
- dofinansowanie do pakietu sportowego;
- w pełni sfinansowaną opiekę medyczną na poziomie VIP;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie;
- uczestnictwo w prestiżowych projektach;
- udział w szkoleniach i podnoszenie kwalifikacji;
- możliwość udziału w konwersacjach z native speakerem;
- zdefiniowaną ścieżkę kariery;
- udział w firmowych inicjatywach sportowych;
- profesjonalne i przyjazne środowisko pracy.

Zainteresowanych prosimy o przesłanie CV na adres mailowy: [s.michalczuk@kochanski.pl](mailto:s.michalczuk@kochanski.pl)

lub o aplikowanie przez formularz na stronie z ofertą: <https://www.kochanski.pl/kariera-pl/asystent-ka-popoludniowo-wieczorny-a/>