



OFFICE ASSISTANT

# DOŁĄCZ DO ZESPOŁU!

Nawiążemy współpracę z asystentem biurowym, który wesprze funkcjonowanie Kancelarii poprzez nadzorowanie zadań recepcyjnych!



[www.wakancelaria.pl](http://www.wakancelaria.pl)



Oddział Olsztyn



22 122 81 70



[kancelaria@wakancelaria.pl](mailto:kancelaria@wakancelaria.pl)

# OFFICE ASSISTANT

## OPIS STANOWISKA

Do zakresu obowiązków na stanowisku office assistant należy:

obsługa klientów, nadzorowanie obiegu korespondencji, nadawanie i odbieranie przesyłek pocztowych, umawianie spotkań, nadzorowanie kalendarza pracy Kancelarii, przygotowywanie zamówień, bieżąca obsługa biura, wsparcie w organizacji eventów firmowych.

## CZEGO OCZEKUJEMY?

Szukamy osoby, która:

- jest odpowiedzialna, sumienna i rzetelna w wykonywaniu swoich obowiązków;
- posiada duże umiejętności organizacyjne;
- biegle posługuje się obsługą podstawowych programów i usług Google;
- posiada doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- mile widziane również posługiwanie się językiem angielskim;
- potrafi pracować pod presją czasu;
- odpowiedzialnie podchodzi do powierzonych jej zadań;

## CO OFERUJEMY?

Pracę w prężnie rozwijającym się oddziale wśród zaangażowanych współpracowników, stabilne warunki zatrudnienia w formie umowy o pracę, możliwość rozwoju osobistego poprzez współpracę z adwokatami i radcami prawnymi.

## DOŁĄCZ DO NAS!

Kandydatów prosimy o wysłanie swojego CV, na adres mailowy kancelaria@wakancelaria.pl, wraz z odpowiednią klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych.



[www.wakancelaria.pl](http://www.wakancelaria.pl)



22 122 81 70



Olsztyn



kancelaria@wakancelaria.pl