

Do naszego Zespołu w Poznaniu szukamy **Asystent / Asystentka zarządu**

Twoje główne zadania

- wsparcie administracyjne wspólnika zarządzającego kancelarii w koordynowaniu procesu zarządczego
- koordynacja i prowadzenie projektów wewnętrznych kancelarii (mile widziane doświadczenie w zakresie tematyki zarządzania projektami – PMO)
- wsparcie administracyjne zespołu prawnego
- organizacja prawidłowego obiegu dokumentów i właściwa ich rejestracja oraz archiwizacja
- dbanie o zaopatrzenie kancelarii w niezbędne do jej funkcjonowania produkty
- inne prace administracyjno - biurowe

Nasze oczekiwania

- doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość języków obcych – preferowany język niemiecki, ewentualnie język angielski
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
- umiejętności organizacyjne
- zaangażowanie, dokładność i odpowiedzialność
- otwartość, komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów

Co oferujemy

- stabilne i bardzo atrakcyjne warunki zatrudnienia
- pracę w koleżeńskim zespole, ukierunkowanym na współpracę, wsparcie, wzajemny szacunek i lojalność
- zdobycie doświadczenia w pracy w międzynarodowym środowisku
- pakiet szkoleń wewnętrznych z zakresu kompetencji interpersonalnych
- spotkania i wyjazdy integracyjne
- pakiet medyczny / kartę sportową
- świetną kawę, świeże owoce ;-)