

**Kancelaria Prawna Zawiślak & Partners in Law poszukuje pracownika, osoby komunikatywnej i odpowiedzialnej, której obowiązkami będą:**

- prowadzenie spraw biurowych, organizacyjnych i administracyjnych, w tym bezpośredni kontakt z klientami, oferentami i dostawcami,
- pozytywne wpływanie na wizerunek i promocję kancelarii poprzez kreowanie działań marketingowych i wizerunkowych,
- przygotowywanie prezentacji, ofert, pism, ogłoszeń etc. oraz prowadzenie strony www i mediów społecznościowych,
- koordynowanie obiegu informacji, dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych oraz przygotowywanie raportów i zestawień.

Możliwość elastycznego ustalenia dni i godzin współpracy.

Mile widziane doświadczenie w kancelarii prawnej lub w sekretariacie sądowym.

Prosimy o zamieszczanie w CV zgody na przetwarzanie przekazywanych danych osobowych.

Prosimy o podanie preferowanego wymiaru czasu pracy (liczby w dniu tygodniu), oczekiwanego wynagrodzenia netto odniesionego do podanego wymiaru czasu pracy oraz możliwej daty rozpoczęcia współpracy.

CV proszę wysłać na adres: [rekrutacja@partnersinlaw.pl](mailto:rekrutacja@partnersinlaw.pl)