

**Gravet Consulting:** Jesteśmy firmą doradztwa personalnego działającą od ponad 20 lat. Realizujemy projekty rekrutacyjne na stanowiska managerskie i eksperckie dla firm w Polsce i zagranicą, opierając się na najwyższych standardach działania. Naszą misją jest zaspokajanie złożonych potrzeb kadrowych naszych Klientów, w związku z tym do każdego projektu podchodzimy indywidualnie i z pełnym profesjonalizmem.

Dla kancelarii adwokackiej specjalizującej się w udzielaniu kompleksowych porad prawnych, przede wszystkim w zakresie wprowadzania firm zagranicznych na rynek polski, m.in. poprzez towarzyszenie Klientowi w całej procedurze prawno-administracyjnej związanej z zakupem nieruchomości, budową/najmem powierzchni, zatrudnieniem personelu, aż do bieżącej obsługi działalności operacyjnej, poszukujemy Kandydata/Kandydatki na stanowisko:

## KIEROWNIK BIURA Z JĘZYKIEM FRANCUSKIM LUB ANGIELSKIM Miejsce pracy: ŁÓDŹ

### Zakres zadań:

- Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biura,
- Współorganizowanie spotkań biznesowych oraz wydarzeń kulturalnych,
- Kontakt z partnerami zewnętrznymi, m.in. placówkami kulturalnymi i dyplomatycznymi,
- Koordynacja pracy praktykantów i stażystów,
- Nadzór nad dokumentami oraz zarządzanie korespondencją,
- Prowadzenie kalendarza spotkań,
- Wspieranie pracowników biura w zakresie realizacji bieżących zadań,
- Przygotowywanie stosownej dokumentacji dla biura księgowego i innych firm zewnętrznych.

### Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe (ewentualnie student/ka studiów zaocznych z odpowiednim doświadczeniem),
- **Swobodna komunikacja w języku francuskim lub angielskim,**
- Mile widziane doświadczenie w pracy, najchętniej na stanowisku asystenta/ki lub innym, z podobnym zakresem zadań,
- Bardzo dobra znajomość programu MS Word, dobra znajomość Excel, Power Point,
- Prawo jazdy kategorii B,
- Umiejętność redagowania pism i korespondencji,
- **Wysokie umiejętności organizacyjne,**
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Dyspozycyjność.

### Pracodawca oferuje:

- Możliwość stałego podnoszenia kompetencji zawodowych,
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Niezbędne narzędzia pracy.

Kandydatów zainteresowanych powyższą ofertą i spełniających przedstawione oczekiwania zapraszamy do przesyłania zgłoszeń zawierających CV na adres e-mail:

[dominika.wiecha@gravet.consulting](mailto:dominika.wiecha@gravet.consulting)

**W tytule wiadomości prosimy wpisać: AS/21**

**Dziękując za zainteresowanie naszą ofertą informujemy, iż skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi Kandydatami.**

Prosimy o przeczytanie naszej Polityki Prywatności znajdującej się na stronie [www.gravet.com.pl/praca](http://www.gravet.com.pl/praca) oraz zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wprowadzenie ich do bazy danych firmy Gravet Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, ul. Sienkiewicza 13, w celu przedstawienia mi ofert zatrudnienia, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. Jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z Polityką Prywatności firmy Gravet Consulting Sp. z o.o., zostałem/zostałam poinformowany/na o celu i sposobie przetwarzania moich danych osobowych, okresie ich przechowywania oraz przysługujących mi prawach.”