

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:

ASYSTENT/ASYSTENTKA KANCELARII I KONSULATU HONOROWEGO **Miejsce pracy: ŁÓDŹ**

Zakres zadań:

- Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biura Kancelarii i Konsulatu Honorowego,
- 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:

marta.wiecek@gravet.consulting

W tytule wiadomości prosimy wpisać: AS/22

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 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.”