

Miejsce pracy: Warszawa
Stanowisko: Asystent działu prawnego

Opis stanowiska:

- Koordynacja przepływu dokumentów
- Przygotowywanie dokumentów pod nadzorem przełożonego
- Obsługa narzędzi i aplikacji biurowych
- Prowadzenie rejestru dokumentów
- Archiwizowanie dokumentacji zeskanowanej i papierowej

Wymagania:

- Pierwsze doświadczenie na stanowisku administracyjnym
- Osoba studiująca lub absolwent (mile widziana administracja lub prawo)
- Dobra znajomość języka angielskiego
- Wysoka kultura osobista oraz bardzo dobra organizacja pracy
- Sumienność i terminowość wykonywanych obowiązków

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Pracę na pełen etat lub częściowy
- Możliwość jednorazowego dodatku rehabilitacyjnego dla osób z niepełnosprawnością
- Adekwatne wynagrodzenie do posiadanych umiejętności
- Możliwość rozwoju w jednej z najbardziej rozpoznawalnych marek na rynku

Kogo szukamy:

- Osoby otwartej na wyzwania, zaangażowanej
- Osoby szybko uczącej się
- Jako firma równych szans zatrudnimy osobę z niepełnosprawnością

Prosimy o przesyłanie aplikacji na adres mailowy natak@manpower.pl, z dopiskiem, której oferty dotyczy przesłane cv.