Biuletyn
Polonistyczny

17.05.2026
Termin nadsyłania zgłoszeń: 07.06.2026
Asystentka/Asystent ds. administracyjnych

Miejscowości: Warszawa
Forma pracy: pełen etat
Dziedziny: Administracja

ZP Zackiewicz & Partners - kancelaria prawna specjalizująca się w kompleksowej obsłudze sektora technologicznego - zaprasza do składania ofert.

Nasze wymagania

- mile widziany status studentki/studenta na kierunku administracja, polonistyka, edytorstwo;
- psychologia, socjologia, lingwistyka i ew. inne nauki humanistyczne;
- umiejętności obsługi narzędzi Microsfot;
- zaangażowanie w powierzone obowiązki;
- terminowość realizacji zadań;
- proaktywność;
- pozytywne nastawienie do rozwiązywania problemów;
- dobra organizacja pracy;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność, umiejętność pracy z zespołem;
- dyspozycyjność.

Twój zakres obowiązków

- obsługa administracyjna biura;
- rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
- zarządzanie obiegiem dokumentów;
- wsparcie administracyjne Zespołu w codziennych obowiązkach;
- edycja dokumentów/prezentacji;
- współpraca z kontrahentami oraz dostawcami;
- prowadzenie kalendarza;
- kontakt telefoniczny z urzędami, sądami;
- zaopatrzenie biura;
- archiwizacja dokumentów;
- dbanie o utrzymanie czystości oraz wystrój biura.

To oferujemy

- miłą i przyjazną atmosferę;
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności;
- dowolną formę zatrudnienia.

Benefity

- dofinansowanie zajęć sportowych
- spotkania integracyjne

Oferta z portalu Pracuj.pl

Słowa kluczowe: administracja