

#pracaszukaczlowieka

Otwarte stanowisko: Asystent/-ka Partnerów/ Kierownik Biura (Office Managera) AKA prawa ręka partnerów w obszarach administracyjno-organizacyjnych.

O Kulpa Kozak

Jako dynamicznie rozwijająca się kancelaria prawna, wyróżniamy się niespotykanym w innych miejscach połączeniem znajomości rzeczywistego działania prawa procesowego, zwłaszcza karnego, ze znajomością funkcjonowania przedsiębiorstw od kuchni, a nie z doniesień znajomych, czy czytanych dokumentów.

Obsługujemy Klientów, którzy oczekują wysoce specjalistycznych usług prawnych o jakości segmentu premium. Znamy doskonale zarówno rzeczywistość największych, międzynarodowych transakcji, jak i perfekcyjnie rozumiemy funkcjonowanie samorządu zawodowego i współodpowiedzialności zawodów prawniczych za jakość wymiaru sprawiedliwości.

Wywodzimy się z dużych, międzynarodowych środowisk pracy, które „przegrały” z naszymi ambicjami życia *nie tylko* pracą. Nie jesteśmy korporacją. Nie wprowadzamy reguł, których niemal nikt nie rozumie. Chętnie rozmawiamy i reagujemy na potrzeby współpracowników, których rozwój, spokój i poczucie bezpieczeństwa są dla nas ważne. Wierzymy, że tylko w takiej atmosferze można stworzyć długotrwałe relacje, na które stawiamy.

Aby nas lepiej poznać:

- koniecznie zapoznaj się z naszą **STRONĄ** internetową
- zobacz nasze świąteczne **ŻYCZENIA**
- dobrze poznaj **WARTOŚCI**, którymi kierujemy się w pracy:
- poczytaj o „teście Gallupa”, aby mieć wstępną orientację, jakim talentem jest **RELATOR** a jakim **IDEATION**

Twoje zdolności, talenty i doświadczenie mają znaczenie, jednak nie zmieniają prostej prawdy, że dla nas jesteś przede wszystkim osobą, z którą chcemy czuć się dobrze! Chcemy, abyś – jako osoba z którą podejmiemy współpracę – wiązała się z nami na dłużej.

Kogo szukamy?

Poszukujemy osoby na stanowisko Asystenta/-ki Partnerów/Kierownika Biura (Office Managera), która nie tylko będzie stale wspierać naszą drużynę, a także zostanie prawą ręką partnerów w obszarach administracyjno-organizacyjnych.

Praca wymaga obecności w biurze (obsługa spotkań, sekretariatu), jednak jesteśmy w pełni „zdigitalizowani” i wiele zadań możesz wykonać w wybranym przez siebie czasie poza biurem. Z uwagi na pandemię do rzadkości należą sytuację, aby w jednym czasie w biurze było więcej niż 5-6 osób.

Pamiętaj jednak, że jest to praca pełnowymiarowa – nie szukamy wirtualnej asystentki na godziny.

W czym potrzebujemy Twojej pomocy?

- prowadzeniu spraw administracyjno - organizacyjnych, w szczególności w bieżącej obsłudze sekretariatu i biura kancelarii, monitorowaniu zasobów biura, zamawianiu materiałów, nadzorowaniu dostaw, obsłudze spotkań, obiegu korespondencji wg obowiązującej w kancelarii procedury, digitalizacji i archiwizacji dokumentów w ramach procedur bezpieczeństwa danych i platformy 365 (sharepoint, onedrive),
- prowadzeniu kalendarza, prowadzeniu ewidencji czasu pracy, umawianiu spotkań, w tym za pośrednictwem Microsoft Teams, organizacji bieżącej pracy partnerów Kancelarii i współpracowników,
- kontaktach z sądami, prokuratorami, organami administracji publicznej, a także utrzymaniu dobrych relacji z klientami, dostawcami czy usługodawcami kancelarii,
- przygotowaniu dokumentów w zakresie adjustacji, dbania o jakość wizualną dokumentów, prostą korektę językową, kompletność pism procesowych, czy załączników do umów itp.
- wsparciu obsługi dokumentacji księgowej (mamy zewnętrzną obsługę księgową), jak i codziennego porządku w kancelarii (mamy zewnętrzną ekipę sprząającą).

Poza sprawami typowo administracyjnymi, możesz współtworzyć wizerunek kancelarii, pomagając w prowadzeniu działań promocyjnych w social mediach, prowadząc fanpage na LinkedIn/FB, czy aktualizując treść naszej strony internetowej. Dlatego byłoby znakomicie, gdyby tworzenie prezentacji (powerpoint) czy prostych grafik dla prezentacji i wpisów o charakterze promocyjnym (canva) nie było Ci obce. Nie jest to jednak najistotniejsze, podobnie jak z 365 – jeśli masz wystarczającą podstawę, to z pewnością wesprzemy Cię w obszarach, które wspólnie uznamy za ważne.

Oczywiście możesz włączyć się w (z pewnością liczne) inicjatywy partnerów kancelarii, a jeszcze lepiej proponować własne, o ile wpisują się one w naszą strategię komunikacyjną i wizerunkową. Jesteśmy otwarci na Twoją inicjatywę!

Czego oczekujemy?

- samodzielności, zaangażowania, podejmowania działań, nastawienia na rozwiązywanie problemów,
- przejmowania obszarów odpowiedzialności, zamiast oczekiwania na zlecenie pojedynczych zadań,
- perfekcyjnej organizacji pracy własnej oraz łatwości w przyswajaniu wiedzy (jest to samodzielne stanowisko),
- komunikatywności i otwartości w relacjach z innymi,
- bardzo dobrej znajomości pakietu biurowego Microsoft 365 i woli jej pogłębiania,
- lubienia nowych technologii w takim zakresie, w jakim to we współczesnym świecie niezbędne (jednak bez przesady!)
- komunikacji w języku angielskim w stopniu umożliwiającym odpowiedzi na sporadyczne pytania Klientów, czy prostą komunikację w korespondencji e-mail.

Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie mile widziane, ale nie jest konieczne.

Co, oprócz wynagrodzenia, oferujemy?

- partnerskie podejście – wspólnie wybierzemy podstawę zatrudnienia, którą preferujesz i która jest dla Ciebie istotna. Szukamy kogoś, kto chce pracować z nami długo i kto *de facto* będzie naszą prawą ręką,
- dobrą atmosferę pracy – praca w kancelarii to, *nolens volens*, poważna sprawa. Nasz gorszy dzień może oznaczać porażkę klienta. Życie jest tylko jedno, więc nie dodajemy sobie nawzajem stresu, doskonale rozumiejąc obowiązki rodzinne, czy potrzebę realizacji własnych pasji,
- szerokie możliwości rozwoju osobistego wynikające z odpowiedzialnej pracy ze świetnymi prawnikami – pasjonatami, którzy chętnie podzielą się z Tobą wiedzą, która jest w życiu istotna, ale także ludźmi, dla których relacje i dobra atmosfera w pracy są bardzo ważne,
- wspólne inicjatywy, które będziesz współorganizować z nami, jak np. uczestnictwo w konwersacjach z języka angielskiego z native speakerem, a także, a w erze post-Covid wspólne wyjścia ;)

Jak zaaplikować?

Nie później niż do 31 maja br.:

1. Koniecznie wypełnij ten [FORMULARZ](#)
2. Prześlij nam swoje CV pod adres: kontakt@kulpakozak.com w języku polskim (zdjęcie nie jest wymagane) koniecznie z klauzulą zezwalającą na przetwarzanie Twoich danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnie prowadzonej, jak i przyszłych rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”

Co dalej?

Niestety nie będziemy w stanie wysłać potwierdzeń przyjęcia formularza każdemu. Otrzymają je wyłącznie osoby, których profile nas zainteresują. Wyślemy informację zwrotną maksymalnie do 7 czerwca br. i zaprosimy Cię na rozmowę (online albo onsite).

Jeśli wspólnie uznamy, że warto spróbować swoich sił w codziennej pracy z naszym zespołem zaprosimy Cię na tydzień „próbny”, w którym poprosimy Cię o wypełnienie pewnych konkretnych zadań w biurze oraz część zdalnie (za co otrzymasz oczywiście wynagrodzenie), abyśmy wzajemnie zobaczyli, czy będzie pracowało nam się dobrze.

Administratorem Twoich danych jest Kulpa Kozak Adwokaci i Radcowie Prawni sp.p. („**Kancelaria**”; adres: ul. Woronicza 31/107 02-640 Warszawa). Podanie danych jest dobrowolne, są one wykorzystywane w celu rekrutacji prowadzonych przez Kancelarię, na podstawie zgody lub na żądanie kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. f RODO). Dane mogą być przekazywane podmiotom, z pomocą których prowadzi rekrutację. Możesz cofnąć zgodę lub wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia. Dane przechowywane są do cofnięcia zgody lub zgłoszenia sprzeciwu. Każdemu przysługuje prawo skargi do właściwego organu nadzorczego d/s ochrony danych. Więcej informacji dotyczących tego, jak Kancelaria dba o Twoją prywatność znajdziesz tu: <https://kulpakozak.com/polityka-prywatnosci/>