

**Duża renomowana Kancelaria Prawna
SADKOWSKI I WSPÓLNICY zatrudni
na stanowisko:**

PRACOWNIK RECEPCJI W KANCELARII PRAWNEJ

Miejsce pracy: Warszawa

Dołącz do naszego zespołu



OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY:

- wykształcenia wyższego,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- dobrej znajomości obsługi komputera, w szczególności programów pakietu MS Office,
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego,
- znajomości obsługi urządzeń biurowych,
- dobrej organizacji pracy, zaangażowania, aktywności i samodzielności w pracy,
- wysokiej kultury osobistej, znajomości zasad savoir-vivre biznesowego,
- wysokiego poziom komunikatywności, elastyczności i wielozadaniowości w działaniu,
- dokładności i sumienności w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętności zarządzania czasem i działania pod presją czasu,
- prawa jazdy kategorii B.



DO ZADAŃ ZATRUDNIONEJ OSOBY BĘDZIE NALEŻAŁO M.IN.:

- kompleksowa obsługa spotkań biznesowych w kancelarii: przyjmowanie gości, serwis kawowy podczas spotkań w kancelarii, rezerwacja miejsc parkingowych, zamawianie cateringu, rezerwacja sal konferencyjnych, koordynacja obsługi spotkań,
- współpraca z działami prawnymi kancelarii,
- zamawianie taksówek, ewidencja i wydawanie voucherów taxi,
- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
- kontakt z sądami i urzędami,
- obsługa przychodzących połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej,
- współpraca z zewnętrznymi dostawcami biura,
- inne prace administracyjno-biurowe.



WYBRANEJ OSOBIE OFERUJEMY:

- umowę o pracę,
- stabilne i atrakcyjne warunki zatrudnienia,
- pracę w nowoczesnym i młodym zespole.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV
ze zdjęciem na adres: rekrutacja@siw.pl**

Prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sadkowski i Wspólnicy sp. k. z siedzibą w Warszawie w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko RECEPCJONISTA/TKA W KANCELARII PRAWNEJ

Wyrażenie powyższej zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu rozpatrzenia zgłoszenia w toku rekrutacji.

Abyśmy mogli wziąć pod uwagę zgłoszenie również w przyszłości, w toku kolejnych rekrutacji, prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sadkowski i Wspólnicy sp. k. z siedzibą w Warszawie w celu przeprowadzenia innych przyszłych postępowań rekrutacyjnych w kancelarii Sadkowski i Wspólnicy, w szczególności postępowań rekrutacyjnych na takie samo stanowisko lub stanowisko zbliżone.”

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia Pani/Pana zgłoszenia pod uwagę w innych przyszłych procesach rekrutacyjnych.

W rozumieniu przepisów 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (rozporządzenie ogólne o ochronie danych, RODO) administratorem Pani/Pana danych osobowych udostępnionych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego jest Sadkowski i Wspólnicy Sp. k. z siedzibą w Warszawie pod adresem ul. Grzybowska 4 lok. U-7A, 00-131 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000676368, posiadająca REGON: 1469956691, NIP: 5252573850. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych udostępnionych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do żądania przeniesienia danych. Zapytania dotyczące danych osobowych należy przysyłać na adres mailowy dane.osobowe@siw.pl.