



Projekt „M(ŁODZI) bogaci doświadczeniem!” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

15.	78/2023	Asystent/ka biura w Kancelarii Radców Prawnych	Lódź
Zakres obowiązków	<p>Bieżące wsparcie w zadaniach administracyjno-biurowych oraz udział w realizacji projektów wizerunkowych i marketingowych, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o sprawny obieg dokumentów kancelarii, współpraca z księgowością i kadrami, wsparcie pozostałych pracowników w ich codziennej pracy, dbanie o estetykę biura i przestrzeganie obowiązujących procedur, organizacja wydarzeń firmowych, współtworzenie treści marketingowych, wsparcie w prowadzeniu profili w social mediach oraz strony www.</p>		
Wymagania	<p>doświadczenie na podobnym stanowisku, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (mile widziana znajomość środowiska Office 365), zainteresowanie tematyką marketingu i public relations, talent organizacyjny i umiejętność logicznego myślenia, sumienność i zaangażowanie w powierzone obowiązki, profesjonalizm i wysoki poziom kultury osobistej, umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, kreatywność i zmysł estetyczny.</p> <p>Mile widziane:</p> <p>umiejętność obsługi narzędzi graficznych, znajomość CMS stron internetowych, lekkie pióro i zdolności copywriterskie, doświadczenie w prowadzeniu fanpage'a na Facebooku oraz obsługi kanału na YouTube, znajomość języka angielskiego.</p>		
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę/pełny etat		
Kontakt	Lubasz i Wspólnicy; ul. Franciszka Żwirki 17		
Ważność	do 16.06.2023		

