

Poszukujemy kandydatów na stanowisko:

## **Asystent/ka Administracyjny/a**

Praca na proponowanym stanowisku obejmować będzie 3 obszary zadań:

- Obsługa sekretariatu:
- Wsparcie w działaniach marketingowych:
- Wsparcie w zarządzaniu firmą.

### **Oczekiwania:**

- status studenta (warunek konieczny), optymalnie na kierunku:  
ADMINISTRACJA, ZARZĄDZANIE, PRAWO.
- dokładność, skrupulatność, sumienność,
- samodzielność w działaniu,
- nienaganna kultura osobista,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność, umiejętność poruszania się w social mediach,
- mile widziane zamieszkiwanie na terenie Powiatu Wejherowskiego, Gdyni lub okolic.

### **Proponujemy:**

- przyjazne i elastyczne warunki współpracy (wedle wyboru umowa cywilnoprawna, b2b),
- współpracę w wymiarze ok. 20 godzin tygodniowo, z możliwością rozszerzenia zakresu współpracy po wdrożeniu,
- pracę w młodym zespole,
- możliwość poznania biznesu w działaniu,
- możliwość rozwoju wiedzy i umiejętności praktycznych, w ciekawej, prestiżowej branży.

Prosimy o przesłanie CV na email Kancelarii: [kancelaria@gilewicz.eu](mailto:kancelaria@gilewicz.eu)

**ŁUKASZ GILEWICZ – KANCELARIA RADCY PRAWNEGO**

ul. Św. Anny 5/1

84-200 Wejherowo

Tel 505 925 262