Poszukujemy absolwenta Administracji, który będzie odpowiedzialny za kompleksową obsługę klientów Kancelarii. Osoba na tym stanowisku **będzie analizować przepisy prawne, sporządzać, weryfikować i składać pisma do organów publicznych** oraz zarządzać bieżącymi sprawami Kancelarii, w tym dbać o dokumentację. Dodatkowo, będzie utrzymywać stały kontakt z podmiotami zewnętrznymi, polskimi i zagranicznymi, nadzorując związane z nimi sprawy, włączając wizyty w urzędach.

Obowiązki:

- Przygotowywanie dokumentów
- Zarządzanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja spraw Kancelarii (w szczególności dbanie o dokumentację)
- Współpraca/stały kontakt z podmiotami zewnętrznymi zarówno polskimi jak i zagranicznymi (np. firmami, urzędami i innymi instytucjami)

Wymagania:

- Mile widziana znajomość umiejętność analizy przepisów prawnych
- Umiejętność pracy w zespole oraz doskonałe zdolności komunikacyjne
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację z klientami
- Dokładność i skrupulatność

Oferujemy:

- Stabilne i długoterminowe warunki zatrudnienia
- Pracę w zgranym i kreatywnym zespole doświadczonych i pomocnych współpracowników
- Pracę w nowoczesnej Kancelarii w doskonałej lokalizacji - Plac Unii w Gdyni

Informacje o firmie

Kandydat idealny dla nas to osoba dobrze zorganizowana, komunikatywna, skupiona na działaniu, która chce rozwijać swoją karierę zawodową.

MIGRANT & GRIFFIN kancelaria prawna

Klientami Kancelarii są cudzoziemcy, ich rodziny oraz przedsiębiorcy. Nasze podejście jest zawsze indywidualne, a każda sprawa traktowana jest kompleksowo. Zajmujemy się przygotowaniem odpowiedniej dokumentacji, starannie weryfikujemy aktualny status wniosków, kontrolujemy terminy oraz nawiązujemy kontakt z odpowiednimi urzędami. Naszym celem jest zapewnienie naszym klientom pełnej i skutecznej pomocy na każdym etapie procesu.

Email: office@migrant.legal