

Krajowa Rada Radców Prawnych poszukuje pracownika na stanowisko
specjalisty w obszarze obsługi posiedzeń

Opis stanowiska

- obsługa posiedzeń Krajowej Rady oraz Prezydium (w tym w szczególności dystrybucja materiałów oraz komunikacja z członkami Krajowej Rady oraz Prezydium, sporządzanie protokołów z posiedzeń, współpraca z legislatorem, prowadzenie rejestru uchwał);
- bezpośrednia współpraca z Prezesem KRRP;
- sporządzanie pism;
- pozyskiwanie danych i przygotowywanie opracowań i raportów dla potrzeb sprawozdawczych;
- opracowywanie komunikatów i informacji o pracach Krajowej Rady, Prezydium oraz przekazywanie ich celem publikacji w mediach wewnętrznych samorządu radców prawnych;
- aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym działalności Krajowej Rady, Prezydium oraz innych agend samorządu, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za dane agendy.

Wymagania

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo;
- mile widziane doświadczenie w zakresie obsługi organów samorządowych lub przedsiębiorstwa;
- samodzielność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki i zadania;
- zdolności analityczne w zakresie zbierania i przetwarzania danych;
- bardzo dobra znajomość MS Office;
- dobra organizacja pracy własnej;
- wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę;
- możliwość rozwoju zawodowego, zdobycia nowej wiedzy i umiejętności;
- dobre warunki pracy w przyjaznej atmosferze.

Osoby zainteresowane współpracą prosimy o przesłanie CV pod adresem: rekrutacja@kirp.pl z dopiskiem w tytule: OBSŁUGA POSIEDZEŃ

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami.