

Biuro Krajowej Izby Radców Prawnych poszukuje

Specjalista ds. administracyjnych i międzynarodowych

Krajowa Rada Radców Prawnych reprezentuje prawniczy samorząd zawodowy, który wspiera radców prawnych w wykonywaniu ich pracy. KIRP zajmuje się kształceniem aplikantów radcowskich, organizuje szkolenia dla radców prawnych i aplikantów, promuje zawód radcy prawnego i prowadzi projekty społeczne i edukacyjne. To ciekawa organizacja, w której wiele – i często szybko – się dzieje. O tym co dokładnie robimy, dowiesz się z naszej strony www.kirp.pl i na naszych profilach w mediach społecznościowych.

Twój zakres obowiązków

Współpraca z Komisją Zagraniczną KRRP oraz Komisją Praw Człowieka w tym:

- Organizacja i obsługa spotkań z partnerami zagranicznymi;
- Utrzymywanie kontaktu z instytucjami i organizacjami zagranicznymi;
- Koordynowanie wyjazdów służbowych i delegacji;
- Przygotowywanie dokumentów, raportów i opracowywanie dokumentów związanych z działalnością Komisji;
- Wsparcie administracyjne przy organizacji wydarzeń i konferencji;
- Utrzymywanie bieżących kontaktów dwustronnych z instytucjami i organizacjami zagranicznymi.

Inne zadania administracyjne:

- Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą (tradycyjną oraz e-mailową);
- Odbieranie i przekazywanie połączeń telefonicznych;
- Przygotowywanie dokumentów, raportów i pism urzędowych;
- Przygotowywanie materiałów na potrzeby posiedzeń, spotkań i konferencji;
- Obsługa systemów i programów biurowych (MS Office, systemy wewnętrzne);
- Archiwizacja dokumentacji i dbałość o porządek w dokumentach biurowych;
- Bieżąca współpraca z innymi działami biura KIRP.

Czego wymagamy

- Wykształcenie wyższe – mile widziane.
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (minimum B2).
- Znajomość dodatkowego języka obcego będzie atutem.
- Terminowość, rzetelność, samodzielność.
- Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania wieloma zadaniami jednocześnie.
- Wysoka kultura osobista.

Co oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę.
- Dofinansowanie do zajęć sportowych oraz opieki medycznej.
- Możliwość rozwoju zawodowego, zdobycia nowej wiedzy i umiejętności, udział w szkoleniach stacjonarnych i online.
- Dobre warunki pracy w przyjaznej atmosferze.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami. Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: rekrutacja@kirp.pl, w tytule prosimy o wpisanie nazwy stanowiska.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Izba Radców Prawnych, ul. Powązkowska 15, 01-797 Warszawa. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji tj. oceny kwalifikacji, umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Przystępuje Pani/ Panu prawo dostępu do danych, prawo żądania ich sprostowania lub usunięcia, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz inne prawa opisane w szczegółowej informacji o przetwarzaniu danych.

Klikając w przycisk „Wyślij” zgadza się Pani/Pan na przetwarzanie przez Krajową Izbę Radców Prawnych z siedzibą w Warszawie ul. Powązkowska 15, 01-797 Warszawa danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w załączonym pliku.

Jeżeli chce Pani/Pan wziąć udział w przyszłych rekrutacjach, prosimy umieścić dodatkowo w CV następującą zgodę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Krajową Izbę Radców Prawnych, ul. Powązkowska 15, 01-797 danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji”.