

PRAKTYKANT/KA

Kancelaria Krzysztof Rożko i Wspólnicy poszukuje: PRAKTYKANTA/TKI do pracy w sekretariacie

Opis stanowiska

Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Kancelarii w środy i czwartki w godz. 9:00 - 18:00 (z możliwością wyjścia w ciągu dnia na zajęcia), w tym w szczególności:

- koordynacja i obsługa spotkań z Klientami Kancelarii,
- koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji oraz dbanie o ich kompletność i adekwatność,
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie biura od strony organizacyjnej.



Wymagania

- status studenta II/III rok studiów administracyjnych, ekonomicznych lub prawniczych,
- dyspozycyjność w środy i czwartki,
- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.



Wybranej osobie oferujemy:

- praktykę/staż w prężnie rozwijającej się Kancelarii w młodym dynamicznym zespole,
- wymiar czasu pracy umożliwiający uczestniczenie studenta w zajęciach (grafik dostosowany do zajęć, elastyczne podejście),
- możliwość rozwoju zawodowego w strukturach Kancelarii,
- pracę w centrum Warszawy,
- wynagrodzenie na podstawie umowy zlecenia.

CV prosimy przesyłać do 30.11.2024 na adres: biuro@krwlegal.pl

KLAUZULA RODO



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W wykonaniu obowiązku wynikającego z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), informujemy że:

- Administratorem danych osobowych podanych w toku procesu rekrutacji jest: Krzysztof Rożko i Wspólnicy Kancelaria Prawna sp. k., z siedzibą w Warszawie (00-033), przy ul. Górskiego 9, biuro@krwlegal.pl, +48 22 29 50 940;
- Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko opisane w ogłoszeniu o pracę, podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi zgoda osoby biorącej udział w postępowaniu rekrutacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia);
- Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące z Administratorem, w tym: podmioty świadczące usługi informatyczne, archiwizacji i niszczenia dokumentów na rzecz Administratora;
- Dane osobowe przetwarzane będą przez okres maksymalnie 3 miesięcy od daty ich wpływu do Kancelarii, nie dłużej jednak niż do zakończenia procesu rekrutacji;
- Osoby biorące udział w rekrutacji mają prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych, a także wniesienia skargi na Administratora danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Nadto, osoby biorące udział w rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie usunięcia danych lub cofnięcie ww. zgody oznacza rezygnację z udziału w procesie rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie danych;
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do uwzględnienia kandydata w procesie rekrutacji;
- Dane osobowe nie podlegają procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, a także nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;