



Enjoy what you do.

We are looking for a Junior Legal Assistant / Legal Assistant (f/m) (Warsaw) ref. no. 1/ADM/2022

What we would expect:

- Experience in a similar position is highly appreciated
- Higher education level (or in the process of its obtaining)
- Very good knowledge of Microsoft Office software and office equipment
- Excellent command of Polish and English language (spoken and written)
- Highly developed communication and teamwork skills
- Good work organisation and ability to prioritise tasks and work under time pressure
- Accuracy, attention to detail
- Initiative, pro-activity, strong work motivation and commitment, discretion

Your responsibilities:

- Ensuring comprehensive assistance and administrative services (including preparation and editing of documents, entering data into internal systems)
- Handling of outgoing and incoming correspondence and courier services
- Ensuring proper documentation workflow (on paper and in electronic form)
- Phone call handling (call connection, teleconferencing)
- Organisation and servicing of domestic and international meetings and business trips
- Supporting the work of the reception desk and close cooperation with all departments of the company
- Other commissioned work determined where necessary by immediate superiors

What we offer:



Cateteria benefit plan
(inc. sport card)



Flexibility to start working between
8 - 10



Work @ home policy



Have a voice
We listen to ideas



Location at
Hala Koszyki



Professional structure,
not corpo



Exposure to interesting projects



Clear career path



Development options in NGL companies



Private healthcare

Apply: recruitment@nglservices.pl



Enjoy what you do.

Poszukujemy Asystentki Prawnej / Asystenta Prawnego (Warszawa) nr ref. 1/ADM/2021

Nasze oczekiwania:

- Doświadczenie na podobnym stanowisku mile widziane
- Wykształcenie wyższe (lub w trakcie jego zdobywania)
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu programów Microsoft Office i urządzeń biurowych
- Biegła znajomość języka angielskiego i polskiego (w mowie i w piśmie)
- Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole
- Dobra organizacja pracy i umiejętność priorytetyzacji zadań oraz pracy pod presją czasu
- Dokładność, dbałość o szczegóły
- Inicjatywa, proaktywność, silna motywacja do pracy oraz zaangażowanie, dyskrecja

Twoje zadania:

- Zapewnienie kompleksowej obsługi asystenckiej i administracyjnej (w tym m.in. przygotowywanie i edycja dokumentów, wprowadzanie danych do systemów wewnętrznych)
- Obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz przesyłek kurierskich
- Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji (papierowej i elektronicznej)
- Obsługa połączeń telefonicznych (łączenie rozmów, obsługa telekonferencji)
- Organizacja i obsługa krajowych i zagranicznych spotkań i podróży służbowych
- Wsparcie pracy recepcji i ścisła współpraca ze wszystkimi działami firmy
- Inne prace zlecone ustalone w miarę potrzeb przez bezpośrednich przełożonych

Co oferujemy:



Kafeteryjny pakiet benefitów (w tym kartę sportową)



Możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 8-10



Możliwość pracy z domu



Wpływ na NGL
Słuchamy pomysłów



Lokalizację w Hali Koszyki



Profesjonalną strukturę, nie korporację



Udział w ciekawych projektach



Jasną ścieżkę kariery



Rozwój w ramach spółek Grupy NGL



Opiekę medyczną

Aplikuj: recruitment@nglservices.pl