

ENVILEX Sp. z o.o. z siedzibą w Opolu jest kancelarią specjalizującą się w organizacji szeroko rozumianego doradztwa związanego z funkcjonowaniem przedsiębiorstw.

W związku z rozwojem naszej kancelarii poszukujemy Kandydata/Kandydatki na stanowisko:

## Stażysta/Stażystka

### Główne zadania w ramach stażu:

- Koordynacja obiegu dokumentów oraz informacji pomiędzy kancelarią i Klientem,
- Archiwizowanie danych,
- Redagowanie pism i dokumentów.

### Zapraszamy do współpracy osoby:

- Samodzielne, skrupulatne, odpowiedzialne,
- Posiadające zdolności komunikacyjne,
- Dobrze zorganizowane i potrafiące pracować pod presją czasu,
- Z dobrą znajomością pakietu MS Office,
- Niepracujące oraz niekształące się w trybie stacjonarnym (wymogi programu stażowego).

### Dodatkowym atutem będzie:

- Wiedza i/lub doświadczenie w zakresie prawnej obsługi przedsiębiorstw lub wykonywaniu analiz prawnych,
- Wykształcenie wyższe w obszarze Prawa, Administracji lub Zarządzania.

### Oferujemy:

- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego,
- Zdobycie praktycznych umiejętności,
- Miłą atmosferę w pracy,
- Wsparcie zespołu przy realizacji zadań.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny i CV na adres e-mail:

**biuro@envilex.pl**. W temacie prosimy wpisać: **Imię Nazwisko – Stażysta**.

Rezerwujemy sobie prawo do kontaktu z wybranymi Kandydatami/Kandydatkami.

W aplikacji prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016 r. poz. 922), przez Administratora Danych Osobowych – Envilex sp. z o.o. z siedzibą w Opolu, ul. Łangowskiego 4 oraz podmioty powiązane. Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje mi prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia."*