





Asystent/ka Biura | JWW Accounting Office | Wrocław

O nas

JWW to biuro rachunkowe z ponad 25-letnim doświadczeniem, które wspiera polskie i zagraniczne  firmy z branż takich jak IT, marketing, transport czy badania i rozwój. Działamy w Wrocławiu i Warszawie, a nasz zespół liczy już ponad 70 specjalistów, którzy oferują kompleksowe usługi księgowe, kadrowo-płacowe, doradztwo biznesowe, rejestrację firm oraz zarządzanie płatnościami. Naszym celem jest wspieranie przedsiębiorstw w osiągnięciu stabilności finansowej oraz zrównoważonego wzrostu. 

W JWW stawiamy na proaktywność, kulturę świadomego feedbacku, efektywną pracę i radość ze wspólnych sukcesów. Budujemy wartościowe i autentyczne relacje z naszymi pracownikami i klientami. Łączymy tradycję solidnych usług  z nowoczesnymi narzędziami , które pozwalają naszym klientom działać szybciej i efektywniej w zmieniającym się świecie biznesu. Angażujemy się także w rozwój lokalnej gospodarki, współpracując z innowacyjnymi instytucjami, które wspierają przedsiębiorczość. Jeśli chcesz pracować w firmie, która łączy doświadczenie z nowoczesnością i daje przestrzeń do rozwoju, JWW to miejsce, które doceni Twoje pomysły i zaangażowanie!

Obecnie szukamy **Asystenta / Asystentki** do naszego zespołu który/a wzmocni nas w codziennych zadaniach administracyjnych, dbając o płynny przebieg procesów biurowych i organizację pracy w firmie.

Jakie wyzwania czekają na Ciebie w tej roli?

- Będziesz kluczowym **wsparciem dla biura**, zapewniając sprawne **funkcjonowanie codziennych procesów**, które wpływają na efektywność całego zespołu.
- **Przygotujesz i zredagujesz dokumenty**, pisma oraz prezentacje, które będą bezpośrednio wspierać decyzje biznesowe i komunikację z klientami oraz partnerami.
- Zajmiesz się **dystrybucją i archiwizowaniem dokumentów**, dzięki czemu zapewnisz płynny obieg informacji i porządek w firmowej dokumentacji.
- Będziesz odpowiedzialna/y za **raportowanie**, co pozwoli Ci bezpośrednio wspierać procesy decyzyjne i monitorować postępy w realizacji zadań.
- Zadbasz o pozytywny wizerunek firmy, poprzez **profesjonalną komunikację i aktywne budowanie relacji**, co przyczyni się do wzrostu zaufania i lojalności wśród naszych klientów i partnerów.



Jakie kwalifikacje i kompetencje będą kluczowe w tej roli?

- **Wykształcenie prawnicze lub ekonomiczne / w trakcie studiów** – jeśli studiujesz prawo lub ekonomie, to będzie dla Ciebie świetny start.
- **Bardzo dobra znajomość języka angielskiego** – będzie niezbędna do pracy z dokumentami i komunikacji z klientami międzynarodowymi.
- **Wiedza z zakresu prawa gospodarczego** – pomoże Ci w codziennej pracy i analizie dokumentów.
- **Doskonała organizacja pracy** – umiejętność zarządzania czasem i realizowania zadań w dynamicznym środowisku.
- **Znajomość pakietu MS Office**, szczególnie programu Excel – to narzędzia, które będziesz regularnie wykorzystywać przy każdym projekcie.
- **Umiejętność pracy wielozadaniowej i efektywnej współpracy w zespole** – będziesz zarządzać wieloma zadaniami jednocześnie, dlatego ważna jest dobra organizacja.
- **Proaktywność i zaangażowanie** – Twoje podejście do pracy będzie miało kluczowe znaczenie w codziennym funkcjonowaniu biura.
- **Doskonałe umiejętności komunikacyjne** – łatwość w nawiązywaniu relacji z kolegami z zespołu oraz klientami.
- **Wysoka kultura osobista i dyskrecja** – w tej roli będzie to szczególnie istotne, ponieważ będziesz pracować z wrażliwymi informacjami.
- **Doświadczenie w pracy w kancelarii prawnej** – będzie silnym atutem, ale nie jest konieczne.

Dołączając do nas, możesz liczyć na:

- Inspirującą, wspierającą i maksymalnie rozwojową **kulturę organizacyjną** 🧑🏫 która jest fundamentem naszej codziennej pracy.
- **Współpracę z zespołem profesjonalistów** 🧑🏫 którzy chętnie **wdrożą Cię** w projekty oraz pomogą Ci sprawnie wejść we wszystkie **wspólne tematy**.
- Zdobycie **solidnego doświadczenia** przy obsłudze **prestiżowych firm** 🏢 z bardzo różnych branż!
- **Wsparcie w rozwoju** Twoich kompetencji i dążeń zawodowych 🏠, jeśli będziesz chciał/a piąć się po ścieżce kariery razem z nami!

- Nowoczesne i przestronne **biuro z ogródkiem** 🌳 w zielonej okolicy Wrocławia!

Benefity, bonusy i dodatki:

- Prywatna **Opieka Medyczna** 🏥 z możliwością ubezpieczenia członków Twojej rodziny.
- **Ubezpieczenie grupowe.** 👨‍👩‍👧‍👦
- Dofinansowanie do wybranego pakietu **Multisport** 🏃 z opcją dołączenia Twoich bliskich.
- **Wyjazdy i spotkania integracyjne** - pobawisz się z nami zarówno w naszym biurowym ogrodzie 🌳 jak i najpiękniejszych miejscach Dolnego Śląska! 🏞️
- **Programy rozwojowe, warsztaty i szkolenia** 🎓 z zakresu księgowości, kadr i płac, marketingu, języków, managementu i kompetencji miękkich.
- **Bonusy finansowe** 💰 za skuteczne rekomendacje w ramach programu poleceń.
- Możliwość udziału w różnorodnych akcjach **CSR**, które wspierają lokalne społeczności 🤝 i inicjatywy proekologiczne. 🌲

Jeśli to oferta dla Ciebie - aplikuj do nas jak najszybciej! **Czekamy na Ciebie!** 🚀