Manpower (Agencja zatrudnienia nr 412) to globalna firma o ponad 70-letnim doświadczeniu, działająca w 82 krajach. Na polskim rynku jesteśmy od 2001 roku i obecnie posiadamy prawie 35 oddziałów w całym kraju. Naszym celem jest otwieranie przed kandydatami nowych możliwości, pomoc w znalezieniu pracy odpowiadającej ich kwalifikacjom i doświadczeniu. Skontaktuj się z nami - to nic nie kosztuje, możesz za to zyskać profesjonalne doradztwo i wymarzoną pracę!

Legal Operations & Administrative Assistant (M/K)

Miejsce pracy: Warszawa (mazowieckie) | Numer ref. 29589/jobs.pl
Wraz z ManpowerGroup Solutions sp. z o.o. prowadzimy rekrutację dla roli Legal Operations & Administrative Assistant w Warszawie. Firma dla której prowadzimy rekrutację to globalny lider przemysłu medyczno-farmaceutycznego, który reprezentuje międzynarodowe wartości oraz buduje wielokulturowe środowisko pracy. Na to stanowisko szukamy osoby z doświadczeniem w pracach administracyjno-asystenckich z naciskiem na precyzję, analityczne podejście do danych oraz sprawne wsparcie procesów administracyjno-prawnych i operacyjnych.

Zadania:

- Koordynowanie i obsługa podróży służbowych, w tym rezerwacji lotów, hoteli oraz transportu zgodnie z obowiązującą polityką podróży
- Optymalizacja kosztów podróży w ramach wewnętrznych wytycznych oraz kontrola zgodności rezerwacji z wymaganiami organizacji
- Wspieranie procesów finansowych, w tym weryfikacja i przygotowanie dokumentacji dotyczącej faktur oraz wydatków służbowych
- Rozliczanie wydatków z dbałością o poprawność formalną i merytoryczną, w tym zgodność opisów pod kątem podatkowym oraz czytelność dokumentów
- Monitorowanie statusu płatności oraz bieżąca współpraca z dostawcami i działem księgowości w celu domykania procesów
- Wsparcie w obiegu dokumentów prawnych, w tym formatowanie prezentacji, pism oraz przygotowywanie materiałów do archiwizacji umów
- Zarządzanie dokumentacją i jej obiegiem w sposób uporządkowany, zapewniający spójność wersji oraz łatwy dostęp do informacji
- Kontrola jakości przygotowywanych materiałów, w tym estetyki, kompletności oraz logicznej spójności danych przed przekazaniem do dalszych etapów
- Wykrywanie nieprawidłowości i anomalii w danych, terminach lub dokumentach oraz inicjowanie działań korygujących przed zatwierdzeniem

Wymagane umiejętności i kwalifikacje:

- **Doświadczenie w administracji biurowej lub operacyjnej** w środowisku korporacyjnym, z naciskiem na przetwarzanie danych i kontrolę ich poprawności
- Silne kompetencje organizacyjne oraz nastawienie na szczegóły, w tym podejście „zero-error” w pracy z dokumentacją prawną i finansową
- Zmysł analityczny umożliwiający łączenie faktów, weryfikację spójności informacji oraz wychwytywanie błędów i anomalii w liczbach lub datach
- Praktyczna znajomość procesów podróży służbowych, w tym rezerwacji i rozliczeń zgodnych z polityką firmy
- Znajomość systemów ERP lub zakupowych, takich jak SAP, Ariba lub Coupa, oraz umiejętność pracy w środowisku opartym o narzędzia cyfrowe

- Umiejętność obsługi dokumentów finansowych, w tym faktur i wydatków, z uwzględnieniem poprawności formalnej oraz podatkowej (np. VAT) i czytelności opisów
- Doświadczenie w monitorowaniu statusów płatności oraz prowadzeniu komunikacji z dostawcami i działami wewnętrznymi
- Kompetencje w zakresie formatowania i przygotowywania dokumentów, w tym prezentacji, pism oraz materiałów do archiwizacji umów
- Biegłość w pracy z pakietem MS Office, szczególnie w Excelu, w tym tworzenie zestawień, raportów oraz weryfikacja danych z wykorzystaniem funkcji logicznych i tabel
- Zaawansowane formatowanie w Word i PowerPoint oraz praktyczna znajomość wsparcia AI w przygotowywaniu profesjonalnych materiałów
- **Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2/C1**, umożliwiająca płynną komunikację w mowie i piśmie oraz pracę z anglojęzycznymi systemami
- Rozumienie specyfiki pracy projektowej dla klienta zewnętrznego, w tym elastyczność, orientacja na cel oraz odpowiedzialność za terminowość
- Wysoka etyka pracy, uczciwość oraz rozumienie znaczenia Compliance i zgodności z procedurami
- Gotowość do pracy w środowisku różnorodnym oraz współpracy z zespołami o różnych perspektywach

Oferta:

- **Atrakcyjne wynagrodzenie miesięczne oraz benefity pozapłacowe** (opieka medyczna, karta sportowa, ubezpieczenie na życie)
- Możliwość dołączenia do programu podnoszenia kompetencji oraz certyfikacji
- Udział w procesach o wysokim standardzie jakości, gdzie liczy się precyzja, zgodność i odpowiedzialność za dokumentację
- **Praca w środowisku korporacyjnym w Warszawie**, z wyraźnie zdefiniowanymi zadaniami operacyjnymi i procesami do realizacji
- Możliwość rozwoju kompetencji w obszarze legal operations, administracji oraz obsługi procesów finansowo-dokumentacyjnych
- Współpraca z zespołami wymagającymi rzetelności, analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy
- Wsparcie w zakresie wdrożenia do narzędzi i standardów pracy, w tym do systemów wykorzystywanych w procesach operacyjnych

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku Legal Operations & Administrative Assistant w Warszawie zapraszamy do aplikowania. Aplikacja pozwoli przejść przez proces rekrutacyjny dopasowany do kompetencji organizacyjnych, analitycznych oraz nastawienia na jakość i zgodność z procedurami. W ramach RODO informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w dokumentach rekrutacyjnych udostępnianych w trakcie procesu

Pracodawca: ManpowerGroup Solutions Sp. z o.o.
Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zgodnie z obowiązującym prawem nie pobieramy opłat od kandydatów za udział w procesach rekrutacyjnych.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się informacjami administratora o przetwarzaniu danych oraz z prawami jakie przysługują mi na mocy powyższego Rozporządzenia.