



K&L Gates zatrudnia prawników w biurach na pięciu kontynentach w Ameryce Płn. i Płd., Europie, Azji, Australii i na Bliskim Wschodzie i reprezentuje liczne spółki należące do GLOBAL 500, FORTUNE 100, oraz FTSE 100, a także nowo powstałe i średniej wielkości spółki i przedsiębiorców, uczestników rynku kapitałowego oraz podmioty sektora prywatnego.

Zapraszamy absolwentów kierunków **humanistycznych, marketingu lub zarządzania**, posiadających **2-3 lata doświadczenia** zawodowego w **kancelarii prawniczej** lub w **firmie konsultingowej** świadczącej usługi profesjonalne, **biegle** posługujących się **językiem angielskim** do składania aplikacji na stanowisko:

Business Development Coordinator

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Koordynowanie i wdrażanie działań marketingowych
- Przygotowywanie ofert i prezentacji
- Wsparcie w przygotowywaniu zgłoszeń rankingowych
- Przygotowywanie raportów, prezentacji, aktualizowanie baz danych
- Zarządzanie dokumentacją, archiwizacja, monitorowanie terminów
- Obsługa systemu CRM
- Aktualizowanie informacji na stronie www.

Pożądane cechy i umiejętności:

- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego, w mowie i piśmie
- Zaawansowana znajomość obsługi narzędzi MS Office (Power Point, Excel, Outlook)
- Uważność, umiejętności organizacyjne, skrupulatność, komunikatywność.

Oferujemy:



Pracę w globalnej firmie prawniczej obecnej na 5 kontynentach;



Realne możliwości rozwoju wiedzy i umiejętności, w tym możliwość uczestniczenia w szkoleniach;



Kreatywne środowisko pracy we wspaniałym zespole profesjonalistów;



Pracę przy ambitnych zadaniach z wykorzystaniem najnowszych technologii;



Zdobycie niepowtarzalnego doświadczenia przy wielowymiarowych projektach, w dynamicznie rozwijającej się firmie;



Benefity: program Multikafeteria, ubezpieczenie zdrowotne i NNW.

W celu zgłoszenia swojej kandydatury prosimy o przesłanie w **języku angielskim** CV na adres:

RekrutacjaWR@klgates.com