



Oferta pracy

Nr referencyjny: 2403/18/PS

Nazwa firmy: GAWOR KULIG I PARTNERZY SPÓŁKA PARTNERSKA RADCÓW PRAWNYCH

Opis: PORADY PRAWNE
USŁUGI PRAWNE
DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA

Stanowisko: **OBSŁUGA KANCELARII PRAWNEJ i SEKRETARIATU**

Kategoria stanowiska pracy: **Administracja publiczna, Prawo i dziedziny pokrewne**

Lokalizacja: Polska, opolskie, Opole

Typ pracy: praca stała

Rodzaj umowy: umowa o pracę: umowa na okres próbny

Obowiązki:

- PROWADZENIE BIURA, OBSŁUGA BIEŻĄCYCH SPRAW KANCELARII,
- OBSŁUGA OBIEGU KORESPONDENCJI, ARCHIWIZACJA
- NADZÓR NAD OBIEGIEM INFORMACJI,
- ODBIERANIE TELEFONÓW I ŁĄCZENIE ROZMÓW, UDZIELANIE INFORMACJI,
- PRZYGOTOWYWANIE ORAZ OBSŁUGA SPOTKAŃ Z KLIENTAMI W SIEDZIBIE KANCELARII,
- PROWADZENIE KALENDARZA SPOTKAŃ Z KLIENTAMI,
- KOPIOWANIE, SKANOWANIE I PORZĄDKOWANIE DOKUMENTÓW,
- WYSYŁANIE KORESPONDENCJI W TERMINACH, NADAWANIE KORESPONDENCJI NA POCZCIE,
- PROWADZENIE KORESPONDENCJI MAILOWEJ, DZWONNIENIE DO SĄDÓW I URZĘDÓW,
- ORGANIZACJA WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
- BARDZO DOBRA ZNAJOMOŚĆ PAKIETU MS OFFICE, MONITOROWANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA ARTYKUŁY BIUROWE, SKŁADANIE ZAMÓWIEŃ,

Wymagania:

Praca zgodna z obszarem kształcenia

- nauki społeczne

Kierunki studiów:

- Prawo

- administracja i zarządzanie

Umiejętności IT:

- Programy biurowe / Microsoft Office / Word - biegły

Języki:

- angielski - B2 - ponadśredniozaawansowany

Kompetencje zawodowe / miękkie / społeczne:

- Komunikatywność: poziom 3

- Branie odpowiedzialności: poziom 3

- Sumienność i dokładność: poziom 3

- Etyka i profesjonalizm: poziom 3

- Planowanie i koordynowanie: poziom 3

- Organizacja pracy: poziom 3

Warunki pracy:

- STABILNA PRACA W PEŁNYM WYMIARZE GODZIN
- PRACĘ W MIŁEJ ATMOSFERZE, W NIEDUŻYM ZESPOLE W CENTRUM M. OPOLE
- WSPARCIE W PROCESIE WDROŻENIA
- MOŻLIWOŚĆ ROZWOJU I PODNOSZENIA KWALIFIKACJI

Typ aplikacji: CV i list motywacyjny

Kontakt: e-mail: office@radca-prawny.net.pl

Data oferty: 07-03-2018

Data ważności: 13-03-2018