

Kancelaria Radcy Prawnego Norbert Klimas specjalizuje się w obsłudze przedsiębiorstw i klientów indywidualnych

## **STANOWISKO: Asystentka ds. biurowo administracyjnych/ sekretarka**

**Miejsce pracy – Opole /Śródmieście**

**Region - opolskie**

### **Zakres obowiązków**

- Obsługa telefoniczna sekretariatu
- Pomoc w bieżącej obsłudze biura, wykonywanie czynności administracyjnych
- Obsługa korespondencji przychodzącej /wychodzącej oraz zarządzanie obiegiem dokumentów w kancelarii
- Koordynacja terminów –prowadzenie kalendarza
- Współpraca z urzędami oraz firmami zewnętrznymi
- Przygotowanie pism, maili oraz innych dokumentów
- Przygotowanie raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne firmy
- Prace asystenckie – współpraca z zespołem

### **Wymagania :**

- Umiejętność wykorzystywania narzędzi biurowych
- Obsługa komputera (MS OFFICE ,głównie Word i Exel )
- Umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem
- Gotowość do uczenia się i rozwoju
- Sumienność dokładność ,samodzielność
- Wysoki poziom kultury osobistej
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym – mile widziana
- Wykształcenie średnie lub wyższe licencjacie /inżynierskie / magisterskie
- Kierunek studiów - dowolny

### **Oferujemy:**

- Umowę o pracę na pełny etat
- Miłą i przyjazną atmosferę w pracy
- Możliwość indywidualnego rozwoju
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się kancelarii

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (CV. wraz z listem motywacyjnym) na **adres –email : kontakt@kancelariaklimas.pl**

Prosimy o dopisanie do CV klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"

**Oferta ważna do 08.07.2016**