

Kancelaria Prawna Żydek & Pliszka

w związku z dynamicznym rozwojem poszukuje Asystentki/ Asystenta Kierownika Biura,
odpowiedzialnego za realizowanie prac wspomagających bieżące funkcjonowanie Kancelarii

Asystentka/ Asystent Kierownika Biura

Miejsce pracy: Wrocław, plac Grunwaldzki / ul. Legnicka

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- pomoc w obsłudze sekretariatu,
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- wykonywanie obowiązków związanych z obiegiem dokumentów,
- obsługa urządzeń biurowych, kserowanie i kompletowanie dokumentacji,
- obsługa telefoniczna klientów, przekierowywanie rozmów,
- obsługa spotkań w siedzibie Kancelarii.

WYMAGANIA

- **komunikatywność, skrupulatność, odpowiedzialność oraz zaangażowanie,**
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word),
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej.

OFERUJEMY

- współpracę w ramach umowy o pracę,
- możliwość wykorzystania swoich umiejętności w praktyce,
- **przyjazną atmosferę pracy w energicznym zespole.**

CV z listem motywacyjnym oraz zamieszczoną klauzulą o ochronie danych osobowych prosimy przesyłać
do dnia 15 maja 2017 r. na adres rekrutacja@zydek.pl

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami