

Részmunkaidős állás

Pozíció: irodai/jogi asszisztens

Munkavégzés helye:

Budapest XII. kerület, Beethoven utca 6/B.



Ügyvédi irodánkba megbízható irodai/jogi asszisztent keresünk **2022 májusi** munkakezdéssel!

Szeretnél egy kreatív csapattal dolgozni, és egy nemzetközi ügyvédi iroda mindennapjaiban részt venni? Ha a válaszod igen, akkor nincs más dolgod, mint elküldeni nekünk magyar nyelvű önéletrajzodat a lent megadott e-mail címre.

Feladatok:

Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása, rendszerezése;

Általános ügyintézés / telefonos egyeztetések;

Iktatás / postai küldemények érkeztetése;

Irodai beszerzés;

Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök kezelése;

Jogi előkészítő munka végzése;

Gépírás, szövegszerkesztés;

Ügyfélkapcsolatok ápolása.

Elvárások:

Legalább középfokú végzettség;

Folyamatban lévő jogi/jogi asszisztensi képzés

Megbízható angol nyelvtudás;

Microsoft Office termékek (elsősorban Word, Excel, Outlook) felhasználói szintű ismerete;

Pontosság, proaktivitás;

Jó kommunikációs készség;

Ápolt megjelenés.

Előnyt jelent:

További nyelvek ismerete;

Asszisztensi / irodavezetői munkakörben szerzett korábbi munkatapasztalat;

Felsőfokú végzettség.

Amit kínálunk:

Különleges, nemzetközi háttér;

Kitűnő csapatszellem;

Kreatív, igényes munkakörnyezet.

Jelentkezési határidő: 2022. április 30.

Bérezés: megegyezés szerint

Kapcsolat:

E-mail: budapestsupport@whitesummers.com

Telefon: (+36) 1 782 3424