

Ügyvédi irodai asszisztens munkakörbe
teljes vagy részmunkaidőben munkavállalót keresünk.

Feladatok:

- irodai adminisztráció ellátása, asszisztencia nyújtása (iktatások, nyilvántartások vezetése, sokszorosítás, archiválás, postázás)
- ügyfelek fogadása és a velük való kapcsolattartás
- ügyvédi munkához szükséges elektronikus felületek kezelése
- kapcsolattartás hatóságokkal, bíróságokkal
- számlázás, irodai beszerzés intézése, irodai catering biztosítása ügyfeleknek, alkalmazottaknak
- levelezés bonyolítása
- vezetői asszisztencia
- kompetenciához mérten egyszerűbb jogi feladatok ellátása vagy előkészítése

Elvárások:

- precíz munkavégzés, igényesség, folyamatos önképzés
- munkafolyamatok önálló kialakítása, határidők betartása
- nagy munkabírási és stressztűrő képesség
- önálló munkavégzésre való alkalmasság
- felhasználói szintű informatikai ismeretek
- rendszerszintű gondolkodás
- előny (de nem elvárás): jogi asszisztens szakképzettség vagy felsőfokú végzettség, 10 ujjas gépelés, hasonló munkakörben szerzett munkatapasztalat

Az iroda:

- modern, jól megközelíthető, kerthelyiséggel ellátott
- jó hangulatú
- nyitott a munkavállalói igényekhez

Amit kínálunk:

- változatos feladatok
- személyre szabott munkaidő
- komplex juttatások
- továbbképzési lehetőség biztosítása

A jelentkezéseket a hr@szikoraugyvediiroda.hu email címre várjuk.