

KANCELARIA NOTARIALNA ANNA RUDZIAKOWICZ

Z SIEDZIBĄ W SKÓRZEWIE

POSZUKUJE KANDYDATÓW

NA STANOWISKO

PRACOWNIK BIUROWO - ADMINISTRACYJNY

Zakres obowiązków:

- bieżąca obsługa sekretariatu,
- przygotowanie i wysyłka korespondencji
- obsługa klienta (udzielanie klientom podstawowych informacji),
- sporządzanie pism,
- przygotowywanie poświadczeń,
- dbanie o wizerunek i estetykę Kancelarii.

Wymagania:

- biegła obsługa komputera,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność logicznego myślenia,
- zaangażowanie w pracę,
- status studenta,
- chęć poszerzania umiejętności i zdobywania nowej wiedzy.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy w Kancelarii Notarialnej, będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

- ciekawą i rozwijającą pracę,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- rozwój w zakresie wiedzy prawniczej.

ZGŁOSZENIA PROSIMY KIEROWAĆ NA ADRES: BIURO@NOTARIUSZ-SKORZEWO.PL