



Kancelaria Radcy Prawnego Magdalena Gryska od ponad 20 lat kancelaria specjalizuje się obsłudze przedsiębiorców zajmujących się spedycją, transportem krajowym i międzynarodowym (drogowym, lotniczym, morskim i kolejowym) a także windykacją należności

aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko:

PRACOWNIK SEKRETARIATU

miejsce pracy: Poznań , wymiar - cały etat

Wymagania:

- student/-ka prawa, administracji lub zarządzania,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- umiejętność redagowania pism, kontaktu z sądami i instytucjami,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

Obowiązki:

- bieżąca obsługa sekretariatu,
- przygotowywanie projektów pism procesowych,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przygotowywanie raportów i zestawień,
- bieżące kontakty z klientami,
- ścisła współpraca z prawnikami.

Oferujemy:

- możliwość zdobycia cennego doświadczenia,
- pracę w młodym zespole,
- atrakcyjne warunki zatrudnienia,
- długofalową współpracę po okresie próbnym .

Zainteresowane osoby proszone są o wysłanie CV ze zdjęciem i listem motywacyjnym na adres rekrutacja@gryska.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)".