

PRACA

Kancelaria Notarialna w Polkowicach poszukuje pracownika w charakterze Asystent Biura.

Zakres obowiązków:

- Obsługa sekretariatu kancelarii (organizacja i koordynacja spotkań, w tym kalendarza kancelarii);
- Kontakt z klientami kancelarii (przyjmowanie dokumentów, odbieranie telefonów - udzielanie podstawowych informacji prawnych);
- Pisanie projektów aktów notarialnych.

Wymagania:

- Umiejętność obsługi programów MS Office oraz urządzeń biurowych
- Wysoka kultura osobista;
- Podzielność uwagi;
- Energiczność;
- Bardzo dobra organizacja pracy;
- Umiejętność czytania ze zrozumieniem, pisania, redagowania oraz sprawdzania dokumentów;
- Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w kancelarii notarialnej, adwokackiej sądzie lub administracji publicznej;

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie;
- Możliwość rozwoju oraz doskonalenia zawodowego;
- Pracę od poniedziałku do piątku w formie pełnego etatu;
- Serdeczną atmosferę pracy.

Prosimy o przesyłanie Państwa CV na adres: rakowski@notariusz-polkowice.pl

Kontakt:

Kancelaria Notarialna w Polkowicach

Notariusz Piotr Rakowski

Ul. Kossaka 7a

Tel.: 696 027 757