Kosmala, Brygoła Kancelaria Radców Prawnych sp. p. z siedzibą w Warszawie (ul. Puławska 28/3, 02-512 Warszawa) poszukuje PRACOWNIKA

Zakres obowiązków  - szeroko pojęte czynności administracyjne i sekretarskie (czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji oraz dokumentacji w kancelarii, odbieranie telefonów, kontakt z klientami kancelarii, umawianie spotkań, kontakt z urzędami i sądami, obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego).

Praca w godzinach 9-17 w wymiarze  ¾ lub pełnego etatu.

Wymagania:

        podstawowa obsługa komputera i pakietu Ms Office

        umiejętność pracy pod presją

        wysoka kultura osobista

        sumienność

        odpowiedzialność

        komunikatywność

Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego, a także wykształcenie kierunkowe- prawo.

Zatrudnienie od zaraz w ramach umowy na zastępstwo na okres ok. 1,5 roku z możliwością przedłużenia. Wynagrodzenie do uzgodnienia.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres a.rogalska@kkrp.pl . Mile widziane doręczenie również listu motywacyjnego.

Oferta z dnia 04.01.2017