

WIEWIORSKI

LEGAL

PRACA: Sekretarka/Sekretarz

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjat (dowolny kierunek)
- znajomość języka angielskiego, dokładność i zaangażowanie
- doświadczenie w pracy w sekretariacie kancelarii prawnej mile widziane
- rozpoczęcie pracy: 15 marca 2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- obsługa biurowa Kancelarii
- przygotowywanie materiałów promocyjnych Kancelarii
- obsługa administracyjna korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych Kancelarii
- prowadzenie rozliczeń wydatków ponoszonych przez Kancelarię
- kontakty z klientami, sądami, komornikami i organami administracji publicznej

O NAS:

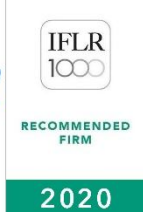
- założona w 2004 Kancelaria specjalizująca się w obsłudze największych zagranicznych przedsiębiorców inwestujących w Polsce (w tym firm z listy Fortune500)
- od wielu lat rekomendowana w prestiżowych międzynarodowych rankingach
- członek międzynarodowego aliansu niezależnych firm prawniczych - GBL Alliance
- nowoczesne biuro na wrocławskim Rynku

OFERUJEMY:

- możliwość pracy w pełnym wymiarze czasu
- prywatną opiekę medyczną
- ciekawą pracę w międzynarodowym środowisku
- dobrą atmosferę w młodym i dynamicznym zespole

CV oraz list motywacyjny prosimy kierować wyłącznie e-mailem na adres:

kariera@wiewiorski.pl w temacie e-maila podając: **REF.039**



GBL
Alliance
Opening the World
for your business