

Stanowisko – pracownik biurowy w Kancelarii Syndyka

Poszukujemy pracownika biurowego – studenta/ki do pomocy w Kancelarii syndyka.

Zakres obowiązków:

- skanowanie dokumentów księgowych
- prowadzenie ewidencji korespondencji, odbiór i wysyłka korespondencji,
- archiwizacji dokumentacji,
- przygotowywanie zawiadomień i pism procesowych pod nadzorem syndyka,
- przygotowywanie sprawozdań rachunkowych i z czynności.

Wymagania

- W trakcie studiów lub ukończone studia licencjackie o kierunku prawo, administracja lub ekonomia,
- znajomość MS Excel i MS Word,
- dokładność, spostrzegawczość, sumienność, skrupulatność,
- chęć pracy i rozwoju zawodowego,
- sprawna organizacja pracy, komunikatywność.

Warunki zatrudnienia

- umowa zlecenie w niepełnym wymiarze godzin pracy lub praktyka studencka, ewentualnie staż,

Sposób aplikacji

Proszę o przesyłanie aplikacji na adres mailowy: biur@syndykkielce.pl