



Pracownik / Pracowniczka Sekretariatu Kancelarii

Szukamy dobrze zorganizowanej i odpowiedzialnej osoby, która zadba o sprawne funkcjonowanie sekretariatu oraz profesjonalny kontakt z klientami kancelarii obsługującej przedsiębiorców.

TWOJE ZADANIA

- Organizacja bieżącej pracy sekretariatu, kalendarza, spotkań i wideokonferencji.
- Obsługa korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, w tym ePUAP oraz e-Doręczeń.
- Kontakt telefoniczny i mailowy z klientami, sądami, urzędami i kontrahentami.
- Kompletowanie, archiwizacja i prawidłowy obieg dokumentacji oraz akt spraw.
- Wprowadzanie danych do systemów kancelaryjnych i monitorowanie ważnych terminów.
- Wsparcie w przygotowywaniu pism, fakturowaniu, monitorowaniu płatności i bieżących zadaniach administracyjnych.

SZUKAMY OSOBY, KTÓRA

- bardzo dobrze organizuje pracę, ustala priorytety i działa samodzielnie,
- jest odpowiedzialna, dokładna i dyskretna,
- komunikuje się profesjonalnie i ma wysoką kulturę osobistą,
- sprawnie korzysta z pakietu Microsoft Office i urządzeń biurowych,
- potrafi redagować pisma oraz korespondencję biznesową,
- chce rozwijać kompetencje i zdobywać praktyczne doświadczenie.

Dodatkowym atutem będzie: znajomość Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych, KRS, CEIDG oraz języka angielskiego w podstawowej korespondencji biznesowej.

CO OFERUJEMY

Rozwój zawodowy

Praktyczne doświadczenie, szkolenia i możliwość podnoszenia kwalifikacji.

Ciekawe projekty

Zróżnicowane sprawy i projekty dla klientów biznesowych.

Dobre wdrożenie

Wsparcie merytoryczne, współpraca i przyjazna atmosfera.

Stabilna perspektywa

Długofalowa współpraca i wynagrodzenie adekwatne do kompetencji.

Brzmi jak miejsce dla Ciebie?

Prześlij swoją kandydaturę. Chętnie poznamy osobę, która chce rozwijać się razem z kancelarią i realnie wspierać jej codzienną pracę.

E-MAIL

kancelaria@blachlinska.pl

TELEFON

605 829 697