



ASYSTENT / ASYSTENTKA DZIAŁU PRAWNEGO

Kancelaria Malinowscy i Wspólnicy. Radcowie Prawni. Spółka partnerska z siedzibą w Krakowie poszukuje do zespołu asystenta bądź asystentki działu prawnego.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- Kontakt z Klientami, sądami i innymi urzędami zarówno mailowy jak i telefoniczny
- Wykonywanie rozliczeń dla Klientów, wystawianie faktur, obsługa kasy fiskalnej
- Nadzór nad terminowością wpłat klientów
- Sporządzanie ofert dla Klientów na prowadzenie spraw
- Zarządzenie kalendarzem spotkań oraz terminów sądowych, umawianie spotkań
- Administracyjne wsparcie Prawników w ich codziennej pracy;
- Wykonywanie czynności administracyjnych (obsługa ksero, archiwizacja, edycja i formatowanie dokumentów)
- Wsparcie pracy sekretariatu w razie potrzeby

NASZE WYMAGANIA

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2
- Biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office w szczególności Excel
- Skrupulatność, rzetelność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań;
- Wysoka kultura osobista i przyjazna aparycja
- Dokładność, terminowość, wielozadaniowość
- Umiejętność organizacji własnej pracy oraz pracy w zespole

MILE WIDZIANE:

- Doświadczenie w pracy w kancelarii lub dziale prawnym spółki
- Znajomość programu Optima oraz Mecenias.IT
- Studia na kierunku zarządzanie, ekonomia lub komunikacja rynkowa
- Doświadczenie na podobnym stanowisku

OFERUJEMY

- Pracę stacjonarną na pełen etat w miłej atmosferze
- Pracę przy ciekawych projektach w rozwijającej się kancelarii o ugruntowanej pozycji rynkowej
- Możliwość zdobycia szerokiego doświadczenia i rozwoju osobistego
- Atrakcyjne wynagrodzenie, premie półroczne
- Dofinansowanie do kart sportowych i prywatnej opieki medycznej

CV wraz z klauzulą upoważniającą do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji prosimy przesyłać na adres: handel@wmalinowski.pl. Nawiążemy kontakt z wybranymi kandydatami.
