

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  $\frac{3}{4}$  lub pełnego etatu.

Wymagania:

- podstawowa obsługa komputera i pakietu Ms Office
- sprawne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie
- język angielski –co najmniej komunikatywny
- umiejętność pracy pod presją
- umiejętność organizacji pracy
- 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](mailto:a.rogalska@kkrp.pl) . Miło widziane doręczenie również listu motywacyjnego.