

Oferta zatrudnienia

Kancelaria radcy prawnego poszukuje osoby do pracy na stanowisku:

Asystent Biura / Asystentka Biura

Wymagania:

- student/studentka
- asertywność i komunikatywność
- dobrze widziane doświadczenie w telemarketingu lub innych pracach związanych z kontaktami telefonicznymi

Warunki zatrudnienia:

- umowa cywilnoprawna na czas nieokreślony
- wymiar czasu pracy 3-5 dni w tygodniu

Zakres obowiązków:

- obsługa korespondencji i dbałość o obieg dokumentów
- monitorowanie prowadzonych spraw i kontakty z instytucjami
- monitorowanie zmian przepisów i prasy branżowej
- edycja dokumentów i przygotowanie podstawowych pism
- kontakty telefoniczne i e-mailowe z klientami i instytucjami
- pozostała obsługa biura

Oferta zachowuje ważność do 30 czerwca 2017 roku.

CV w formacie .doc prosimy przesyłać pod adres: rekrutacja@walulik.pl

Proszę załączyć klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922).*