



KANCELARIA KACZOR KLIMCZYK PUCHER WYPIÓR ADWOKACI - SPÓŁKA PARTNERSKA zaprasza do odbycia **praktyk administracyjnych.**

Studentom kierunków innych niż prawnicze i absolwentom szkół policealnych, zainteresowanym nawiązaniem współpracy z Kancelarią, ambitnym i posiadającym znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym, proponujemy odbycie praktyki w dziale administracji.

Zakres praktyk przewiduje:

1. zapoznanie się z procedurami dotyczącymi obsługi poczty – jej odbioru, obiegu, przygotowania i nadawania
2. zapoznanie się z metodami digitalizacji dokumentów
3. poznanie i obsługę programów do przechowywania baz danych Kancelarii
4. obsługę programów komputerowych służących do przechowywania i obróbki dokumentów
5. kontakty z urzędami (bank, US, ZUS, GUS, ZIKiT, UM itp.) w bieżących sprawach Kancelarii
6. drobne zadania księgowe,
7. przygotowywanie projektów pism
8. weryfikację w NBP i aktualizację kursów walutowych w programach Kancelarii
9. obsługę akt; zakładanie i porządkowanie akt bieżących oraz archiwalnych
10. obsługę biblioteki – ewidencjonowanie i katalogowanie książek w elektronicznych bazach Kancelarii, dbałość o ład w bibliotece
11. obsługę recepcyjną spotkań z Klientami Kancelarii
12. zadania związane z analizą rynku pod kątem najefektywniejszego zaopatrywania Kancelarii w media, sprzęt oraz wykorzystywane materiały
13. okazjonalne zaopatrywanie Kancelarii w potrzebne artykuły
14. okazjonalne dostarczanie dokumentów do Klientów / Kontrahentów Kancelarii

W trakcie trwającej od 1 do 3 miesięcy praktyki, proponujemy możliwość zdobycia cennych umiejętności i doświadczeń w profesjonalnym środowisku pracy. Osoby, których predyspozycje, wiedza i umiejętności zawodowe zostaną wysoko ocenione w trakcie praktyki mogą starać się o podjęcie stażu lub pracy w Kancelarii.

Aplikacje prosimy przesyłać na Adres: kadry@kkpw.pl z dopiskiem w tytule wiadomości „PRAKTYKA ADM WAW”

Ważność oferty 16 lipca 2015r.