


Administrativní pracovník/ce #2295

 28 000 - 40 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Advokátní kancelář STRAUB LEGAL s.r.o. se sídlem v centru Brna přijme zaměstnance na pozici administrativní pracovník/asistent (ka) advokáta. Pokud nemáš zkušenosti na této pozici, rádi tě zaučíme. Možnost dále se rozvíjet a kariérně růst na pozici vedoucího kanceláře (backt office manager) s vyšším finančním ohodnocením. Jestli hledáš zkrácený úvazek (6h/den), jsme ti připraveni plně vyjít vstříc. Neváhej a pošli nám svůj životopis.

Náplň práce

- administrativní podpora kanceláře
- přijímání telefonních hovorů a návštěv
- vedení centrálního diáře a evidence lhůt
- evidence a administrace pošty
- práce s datovými schránkami a interním systémem
- komunikace s dodavateli, úřady a klienty
- práce s audiotechnikou při online jednáních
- vedení databáze klientů a péče o klienty
- objednávky kancelářských potřeb
- zabezpečení chodu kuchyňky

Požadavky

- ukončené středoškolské vzdělání
- příjemné a profesionální vystupování
- aktivní přístup k práci
- spolehlivost, pečlivost a samostatnost
- alespoň komunikativní znalost AJ nebo NJ
- znalost práce na PC (Word, MS Office, Excel, Internet)
- řidičský průkaz skupiny B výhodou

Nabízíme

- flexibilní začátek/konec pracovní doby
- výkonnostní bonusy/prémie
- 5 týdnů dovolené
- 3 sick days/rok
- finanční příspěvek na ošacení
- příspěvek na stravování až 116,20 Kč/den
- mobilní telefon i pro soukromé účely
- příspěvky k životním událostem
- drobné občerstvení na pracovišti
- možnost zkrácení úvazku (min. 6 h denně)

- nástup možný ihned
- lokalita: Brno

Doplňující informace

Zaujala Vás tato pracovní nabídka? Neváhejte a zašlete svůj profesní životopis ve formátu MS WORD (ideálně .docx). Pokud jste již u nás absolvoval/a pohovor, můžete kontaktovat přímo svého konzultanta.

Uchazeče, kteří postoupí do užšího kola, budeme kontaktovat obratem. Ostatní uchazeče budeme kontaktovat v případě, že pro ně nalezneme jinou vhodnou pracovní nabídku.

Společnost Prima kariera, s.r.o., se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ: 17184525 a společnost Jobs Contact Personal, s.r.o. se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ:17181879 (dále jen Jobs Contact) bude Vaše osobní údaje (životopis, případně další materiály) zpracovávat v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů 110/2019 Sb. a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, a to výhradně za účelem prezentace potenciálním zaměstnavatelům a zprostředkování zaměstnání. Jobs Contact je pracovní agentura s platným povolením Generálního ředitelství Úřadu práce ČR a osobní údaje může v souladu s účelem poskytnout třetím stranám.

Těšíme se na spolupráci s Vámi!