OFFICE MANAGER – umowa zlecenie
Kancelaria Prawna Seneka z siedzibą w Gdańsku
poszukuje osoby na stanowisko

Office Manager.

Miejsce pracy: Gdańsk
Forma współpracy: umowa zlecenie
Nr ref.: OF/TR/01.26

◆ **Wymagania:**

- aplikanci radcowscy
- aplikanci adwokaccy,
- studenci III–V roku lub absolwenci (prawo, administracja),
- dobra organizacja pracy i samodzielność,
- komunikatywność i odpowiedzialność,
- bardzo dobra znajomość MS Office,
- chęć zdobywania doświadczenia w kancelarii prawnej.

◆ **Zakres obowiązków:**

- obsługa Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych,
- kompletowanie i wysyłka pism procesowych,
- obsługa sekretariatu i obiegu dokumentów,
- kontakt z sądami i klientami kancelarii,
- podstawowa obsługa strony www.

◆ **Oferujemy:**

- umowę zlecenie
- zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego

📧 **CV prosimy przesyłać na adres:**

kontakt@kancelariaseneka.pl

Tytuł maila: OF/TR/01.26
Prosimy o dołączenie klauzuli RODO.