ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

13.08.2025, ostatnia aktualizacja: 19.08.2025

Kancelaria Prawna Seneka z siedzibą w Gdańsku zatrudni osobę na stanowisko OFFICE MANAGER

Miejsce pracy: Gdańsk

Nr ref.: OF/TR/08.25

Stanowisko: Office Manager

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub IV; V rok studiów (administracja, ekonomia, zarządzanie, prawo archiwistyka...),
- doskonała organizacja pracy własnej, kreatywność i dynamika działania,
- umiejętność ustalania priorytetów i pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Office,
- samodzielność, komunikatywność, sumienność i odpowiedzialność,
- wysoka motywacja do pracy. Dodatkowym atutem będzie:
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, w szczególności w Kancelarii Prawnej,
- prawo jazdy kat. B
- znajomość języków obcych;

Obowiązki:

Obsługa Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych, kompletowanie i wysyłka pism procesowych; nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Kancelarii, kontakt z sądami, klientami Kancelarii i biurem rachunkowym; podstawowa obsługa strony www. Obsługa administracyjna sekretariatu Kancelarii,

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę lub B2B

Aplikacje prosimy przesyłać na adres: **kontakt@kancelariaseneka.pl** podając w tytule nr referencyjny OF/TR/-08.25.