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

10.01.2017 obowiązuje od

Oferta pracy dla sekretarki

Kancelaria Prawna Turzański i Wspólnicy Spółka Komandytowa

1. Piastowska 8, 30-211 Kraków

tel.: (0-12) 625-08-00, fax: (0-12) 425-37-86

Kancelaria Prawna Turzański i Wspólnicy sp. kom. z siedziba w Krakowie poszukuje Kandydatki na stanowisko sekretarki od kandydatki wymagamy:

- wykształcenia wyższego
- bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, przede wszystkim w zakresie MS Office
- bardzo dobrej umiejętności obsługi urządzeń biurowych
- znajomości języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację
- bardzo dobrej organizacji pracy oraz umiejętności pracy w zespole
- wysoko rozwiniętych zdolności interpersonalnych oraz komunikacyjnych
- dokładności systematyczności, samodzielności
- wysokiej kultury osobistej
- umiejętności pracy pod presją czasu
- koordynacji obiegu dokumentów
- doświadczenia na podobnym stanowisku

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku należeć będzie:

- prowadzenie sekretariatu
- koordynowanie harmonogramu spotkań
- dbanie o odpowiednie przygotowanie sal konferencyjnych
- przygotowanie i obsługa spotkań
- odbieranie oraz wysyłanie poczty

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres **kancelaria@turzanski.pl**

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”