

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.**

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.