

OFERTA PRACY

Miejsce pracy:	kancelaria notarialna
Podstawa zatrudnienia:	umowa o pracę
Rodzaj umowy:	umowa na okres próbny 3 miesiące, później umowa na czas nieokreślony
Wynagrodzenie:	w okresie próbnym wynagrodzenie minimalne, w przypadku umowy na czas nieokreślony wynagrodzenie ustalone z pracownikiem + premie
Czas pracy:	8 godzin/dzień
Miejsce pracy:	Nowy Sącz
Rodzaj pracy:	praca biurowa
Opis stanowiska pracy:	osoba zatrudniona będzie odpowiedzialna za funkcjonowanie sekretariatu kancelarii w tym przede wszystkim za kontakt z klientem, sprawdzanie dokumentów dostarczonych przez klientów pod kątem ich kompletności, umawianie klientów na czynności, kontrolę obiegu dokumentów w kancelarii, przygotowanie dokumentów związanych z bieżącym funkcjonowaniem kancelarii,
Wymagania:	<p>od kandydatów wymagana jest wysoka kultura osobista, rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, zaangażowanie, zachowanie poufności w zakresie wszystkich czynności podejmowanych w kancelarii, gotowość do podjęcia stałej pracy.</p> <p>Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku i wykształcenie związane z branżą (prawo, administracja) nie są konieczne lecz mogą być dodatkowym atutem.</p>
Kontakt:	CV z oświadczeniem o upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych wraz z krótkim listem motywacyjnym proszę przesyłać na adres poczty e-mail: mkrol@tkkm.pl

Pracodawca zastrzega możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.