

Forgó, Damjanovic és Társai Ügyvédi Iroda keres munkatársat recepciós/adminisztrátor munkakörben, teljes munkaidőben.

Az iroda nemzetközi ügyfélkörrel rendelkezik, részletes információ: www.fdlaw.hu.

Feladatok:

Recepciós és titkársági feladatok, ideértve különösen

- bejövő hívások és vendégek fogadása;
- kimenő és bejövő posta adminisztrációja;
- ügyvédjelöltek és ügyvédek munkájának támogatása (fénymásolás, szkennelés, dokumentumok elkészítése);
- irodai adminisztrációhoz tartozó adatok rögzítése;
- egyéb adminisztrációs feladatok az Irodavezető Ügyvédek utasításai szerint.

Elvárások:

- magas szintű szóbeli angol nyelvtudás
- jó kommunikációs készségek
- magas szintű számítógépes felhasználói készségek (word, excel, ppt, stb.)
- gyors, precíz, megbízható munkavégzés

Előnyt jelent:

- ügyvédi irodánál szerzett tapasztalat.

Munkahely: Budapest, XII. kerület

Munkaidő: napi 8 óra.

Fényképes, bruttó jövedelem igényét is tartalmazó önéletrajzát emailben várjuk Vuchetich Anna részére, a vucheticha@fdlaw.hu címre.