

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

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

Feladatok:

Recepció és titkársági feladatok, ideértve különösen

- bejövő hívások és vendégek fogadása;
- kimenő és bejövő posta adminisztrációja;
- 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 irodai számítógépes felhasználói készségek (word, ppt, stb.);
- pályakezdő vagy 1-2 éves gyakorlattal rendelkezők jelentkezése is lehetséges.

Előnyt jelent:

- ügyvédi irodánál szerzett tapasztalat.

Munkahely: Budapest, XII. kerület

Munkaidő: napi 6 vagy 8 óra.

Fényképes önéletrajzát emailben várjuk az office@fdlaw.hu címre.