

OFFICE MANAGER – umowa zlecenie

Kancelaria Prawna Seneka z siedzibą w Gdańsku
poszukuje osoby na stanowisko

Office Manager.

Miejsce pracy: Gdańsk

Forma współpracy: umowa zlecenie

Nr ref.: OF/TR/01.26

◆ **Wymagania:**

- studenci III–V roku lub absolwenci (prawo, administracja), aplikanci adwokaccy, aplikanci radcowscy
- dobra organizacja pracy i samodzielność,
- komunikatywność i odpowiedzialność,
- bardzo dobra znajomość MS Office,
- chęć zdobywania doświadczenia w kancelarii prawnej.

◆ **Zakres obowiązków:**

- obsługa Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych,
- kompletowanie i wysyłka pism procesowych,
- obsługa sekretariatu i obiegu dokumentów,
- kontakt z sądami i klientami kancelarii,
- podstawowa obsługa strony [www](#).

◆ **Oferujemy:**

- umowę zlecenie
- zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego

✉ **CV prosimy przysyłać na:** kontakt@kancelariaseneka.pl

Tytuł maila: OF/TR/01.26

Prosimy o dołączenie klauzuli RODO.