

**Centrum Restrukturyzacji Sp. z o. o. z/s w Szczecinie poszukuje pracownika
ds. merytorycznych i biurowych**

Lokalizacja: Szczecin, Stare Miasto

Do obowiązków pracownika będzie należało:

- Sporządzanie wniosków w sprawie upadłości i restrukturyzacji, pism procesowych, odwołań etc.;
- Obsługa urzędzeń biurowych;
- Organizacja poczty przychodzącej oraz wychodzącej;
- Prowadzenie akt;
- Prowadzenie kalendarza spotkań z klientami Centrum;
- Spotkania z klientami

Wymagania:

- Znajomość przepisów prawa w szczególności k.c., k.p.c., k.s.h., prawo upadłościowe, prawo restrukturyzacyjne;
- Umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych;
- Komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
- Lojalność
- Chęć stałego zatrudnienia i rozwoju u jednego pracodawcy

Oferujemy:

- Wynagrodzenie zasadnicze na początek plus premia;
- Możliwość rozwoju zawodowego;

**Osoby zainteresowane ogłoszeniem prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem
oraz list motywacyjny na adres:
praca@centrumrestrukturyzacji.com.pl**