



ZBROJA

ADWOKACI

UWAGA, SZUKAMY PRACOWNIKA DO SEKRETARIATU!

jeżeli:

- lubisz ludzi i relacje z nimi nie są dla Ciebie problemem,
- nie boisz się kontaktu z klientem, chcesz mu pomóc i wiesz, że jesteś dla niego,
- praca o charakterze biurowo-administracyjnym jest bliska Twojej osobowości,
- jesteś osobą rzetelną, obowiązkową i odpowiedzialną,
- umiesz dobrze zorganizować swoją pracę,
- wykazujesz się inicjatywą i samodzielnością w działaniu,
- masz zmysł estetyczny i dbasz o porządek,
- nie masz problemu z uczeniem się, nie boisz się nowych rozwiązań technologicznych,
- znasz trochę język angielski i nie boisz się go używać,

to prawdopodobnie Ciebie szukamy ☺

TROCHĘ O NAS

Nasz zespół składa się z aktywnych i zaangażowanych osób. Kierujemy się zasadą: działamy razem, bo razem możemy więcej. Główne wartości naszej kancelaryjnej załogi to specjalizacja, bezpieczeństwo i rozwój. Kluczowa jest też dla nas dobra komunikacja i pozytywne relacje.

NA CZYM BĘDĄ POLEGAĆ TWOJE ZADANIA?

- koordynacja prac sekretariatu i jego kompleksowa obsługa,
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji i zarządzanie korespondencją,
- proaktywna i pomocna komunikacja z klientem,
- prowadzenie komputerowych baz danych klientów i spraw prowadzonych przez kancelarię,
- obsługa urządzeń biurowych,
- samodzielne podejmowanie decyzji w sprawach bieżących, tj. zaopatrzenie, sprawy administracyjne, usterki sprzętu, itp.
- bieżące monitorowanie czynności sądów i urzędów,

together we can more



ZBROJA ADWOKACI sp.k.
ul. Przestrzenna 11/4, 70-800 Szczecin
KRS 0000940439, NIP 851-326-79-13
email: kancelaria@zbrojaadwokaci.pl
tel. 91 488 44 22

www.zbrojaadwokaci.pl
www.patrykzbroja.pl



ZBROJA

ADWOKACI

- zarządzanie terminowym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- dbałość o wizerunek kancelarii, w tym o jej estetykę i funkcjonalność,
- organizacja imprez okolicznościowych,
- opieka organizacyjno-administracyjna nad praktykantami, stażystami i młodszymi stażem pracownikami.

CO OFERUJEMY?

- stabilną i stałą współpracę w przyjaznej atmosferze i zgranym zespole,
- przyjazne i partnerskie relacje,
- dobre wynagrodzenie (3500 zł netto w okresie próbnym), premiujące zaangażowanie i rozwój,
- wdrożenie w procedury i bazy danych, które stosujemy w kancelarii,
- samodzielne stanowisko pracy oraz niezbędne narzędzia (komputer, oprogramowanie),
- zdobywanie nowych doświadczeń i wsparcie przy realizacji zleceń,
- udział w budowaniu i rozwoju kancelarii, zdobywanie nowych doświadczeń,
- pracę w stałych godzinach 8:30-16:30,
- piękne i klimatyczne otoczenie, idealne na przerwy w pracy,
- a dodatkowo - dla chętnych - kurs na żeglarza lub sternika motorowodnego.

ZAMIAST PODSUMOWANIA

zgłoś się do nas, jeśli:

- odpowiedziałś/- leś TAK na wszystkie pytania z początku ogłoszenia,
- jesteś gotowy/-wa na weryfikację opinii o Tobie u byłych pracodawców lub klientów,
- czujesz, że możesz i chcesz dopasować się do naszej załogi.

PORA NA TWÓJ RUCH

napisz krótki list motywacyjny (może być w treści e-maila), w którym wskażesz:

- jak wyglądała dotychczas Twoja praca i na czym polegała, a jeśli jeszcze nie pracowałeś/-łaś, jak wyglądały Twoje przygotowania do zajęć i egzaminów na studiach/w szkole? Napisz też jak wyobrażasz sobie pracę u nas,
- podaj przykłady sytuacji, w pracy lub na studiach/w szkole, w których nie odnalazłaś/-leś się z punktu widzenia ich organizacji, przebiegu, realizacji?
- dlaczego chcesz z nami współpracować?

Prześlij nam również aktualny życiorys (CV) z zdjęciem w formie PDF.

Całość na adres email: a.sienkiewicz-zbroja@zbrojaadwokaci.pl.