



ul. Jana Matejki 6/13, 60-766 Poznań

KANCELARIA RATAJCZAK MAŃKOWSKI ADWOKACI RADCOWIE PRAWNI MA PRZYJEMNOŚĆ  
POINFORMOWAĆ O ROZPOCZĘTYM NABORZE NA STANOWISKO:

## SEKRETARKI

### WYMAGANIA:

- ✓ punktualność i umiejętność organizacji czasu pracy
  - ✓ odpowiedzialność
- ✓ umiejętność pracy w zespole i komunikacji ze współpracownikami;
  - ✓ dyskrecja
- ✓ posługiwanie się aplikacjami pakietu MS Office oraz urządzeniami biurowymi

### WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- ✓ umowę zlecenie w godzinach 8.00 – 16.00 (cały etat) lub 9-15 (ok. 4/5 etatu) w biurze w Poznaniu
  - ✓ umowa zlecenie

### ZADANIA:

- ✓ organizacja obiegu dokumentów w kancelarii
- ✓ obsługa poczty elektronicznej, obsługa Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych
  - ✓ obsługa wewnątrz kancelaryjnego programu wspierającego pracę kancelarii
    - ✓ prowadzenie kalendarza kancelarii
  - ✓ odbieranie telefonów, kontakt z sądami i urzędami
  - ✓ organizowanie oraz obsługa spotkań z klientami
    - ✓ archiwizacja dokumentów
    - ✓ obsługa kasy fiskalnej
  - ✓ realizowanie zadań zleczanych na bieżąco

OSOBY ZAINTERESOWANE PROSIMY O PRZESŁANIE CV ORAZ LISTU MOTYWACYJNEGO MAILEM  
NA ADRES: KANCELARIA@RM-LAW.PL .  
W TYTULE MAILA PROSIMY WPISAĆ: „PRACA – SEKRETARIAT”.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)”.