



## **KANCELARIA ADWOKATA - SYNDYKA**

### **PAWEŁ WRÓBLEWSKI LL.M.**

poszukuje osoby na stanowisko

#### **PRAWNIK**

Poszukujemy osoby energicznej i zmotywowanej, spełniającej poniższe oczekiwania:

- zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań;
- komunikatywność i zdolności interpersonalne;
- umiejętności organizacyjne;
- odpowiedzialność za powierzone działania;
- dynamizm w działaniu;
- biegła, praktyczna znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz innych urządzeń biurowych;
- umiejętność organizowania czasu pracy;
- prawo jazdy kat. B;

Zakres obowiązków na stanowisku:

- kompletowanie dokumentacji do pozwów i pism procesowych,
- sporządzanie pism i wniosków do sądów, urzędów, kancelarii komorniczych oraz klientów,
- ewidencjonowanie spraw,
- obsługa i nadzór nad korespondencją (poczta przychodząca i wychodząca oraz maile)
- kontakt z klientem (telefoniczny, mailowy)
- archiwizacja dokumentów,
- zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe i ich zakup

Kancelaria oferuje stały rozwój i możliwość uczestnictwa przy rozwiązywaniu interesujących kazuś, wsparcie podczas aplikacji.

**Ogłoszenie jest skierowane do osób, które ukończyły prawo lub są studentami prawa.**

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres E-Mail:  
wroblewski.adwokat@gmail.com