

Kancelaria Adwokacka poszukuje osoby do pracy na stanowisku: Asystent prawny

Opis stanowiska pracy

Bieżąca obsługa klientów Kancelarii
Analiza dokumentów pod kątem prawnym;
Interpretacja przepisów prawnych;
Sporządzanie projektów umów, pism procesowych, opinii prawnych;
Prowadzenie rejestru spraw
Zarządzanie terminami procesowymi
Porządkowanie i archiwizacja dokumentów
Odbieranie- nadawanie korespondencji- prowadzenie dziennika korespondencji
Organizacja i obsługa spotkań
Utrzymywanie kontaktu z instytucjami wymiaru sprawiedliwości

Wymagania

Wykształcenie wyższe magisterskie- prawnicze
Dodatkowym atutem będzie rozpoczęcie aplikacji adwokackiej
Mile widziane doświadczenie w pracy związanej z obsługą prawną;
Dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie;
Rzetelność, skrupulatność;

Dodatkowo informacje:

Wymiar etatu: Pełny etat

Rodzaj umowy: Umowa na czas określony- 2 lata

Zainteresowane osoby proszę o wysyłanie CV na adres mailowy:
kancelaria.kinga.caruso@gmail.com

Termin nadsyłania zgłoszeń do 15 czerwca 2017 r.

Informujemy, że skontaktuję się z wybranymi kandydatami

Proszę o podanie w CV daty urodzenia oraz o dopisanie: „Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moim życiorysie oraz innych dokumentach przeze mnie przesłanych, przez adw. Kingę Caruso, w celach związanych z procesem rekrutacji zarówno obecnym, jak i organizowanych w przyszłości, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm)