

A **BDO Legal Jókay Ügyvédi Iroda** (1124 Budapest, Apor Vilmos tér 11-12.)

titkársági asszisztens

munkakörbe munkatársat keres csapatába hosszútávra.

Irodánk kiemelt területei, tevékenysége: társasági jog, peres képviselet.

Az asszisztens az alábbi feladatokat látja el:

klasszikus irodai feladatok elvégzése (beérkező és kimenő posta iktatása, rendezése, levelek postai feladása, beérkezett dokumentumok fizikai mappába való lefűzése, szkennelése, elektronikus mappába való lementése; beérkező központi telefonhívások kezelése stb.; nyomtatás, szkennelés, fénymásolás stb);

- az ügyvédek támogatása, munkájának segítése, aktív közreműködés az iroda ügyeinek vitelében és intézésében;*
- dokumentumok szerkesztése;*
- ügyfelekkel/hatóságokkal való kapcsolattartás, szükség esetén földhivatalokban, hivatalokban személyes ügyintézés;*
- elektronikus cég- és változásbejegyzés eljárásokban való közreműködés (nyomtatványok kitöltése, bíróságnak való beküldése).*

Amit kínálunk:

- érdemi munkavégzés;*
- folyamatos fejlődési lehetőség;*
- sokszínű szakmai tevékenység;*
- széleskörű tapasztalatszerzés;*
- versenyképes fizetés.*

Elvárások:

- igényesség;*
- rugalmasság, gyors alkalmazkodás váratlan helyzetekhez;*
- terhelhetőség, munkabírás;*
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat;*
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek;*
- aktív középfokú angol nyelvtudás.*

Előnyt jelent:

- ügyvédi irodában szerzett több éves tapasztalat;*
- jogi eljárásokkal kapcsolatos programok, e-felületek ismerete (Cégkapu, E-szignó, Általános Nyomtatványkitöltő Program, Takarnet, E-papír, JÜB stb.).*