

Kancelaria Prawna Sokrates Łukasz Dyba i wspólnicy sp. k. z siedzibą w Łodzi prowadzi rekrutację na stanowisko:

KIEROWNIK SEKRETARIATU

Zakres obowiązków to między innymi:

- a) nadzór nad pocztą przychodzącą i wychodzącą zgodnie z procedurami obowiązującymi w Kancelarii,
- b) umawianie spotkań i prowadzenie kalendarza Kancelarii,
- c) rozliczanie wpłat należności wpływających na konta Kancelarii od komorników i dłużników,
- d) wystawianie faktur VAT,
- e) rozliczanie spraw,
- f) archiwizacja dokumentów księgowych oraz akt spraw,
- g) dbanie o wizerunek Kancelarii.

Wymagania niezbędne:

- a) biegła znajomość pakietu MS Office, szczególnie: Word, Excel, Outlook
- b) komunikatywność i chęć uczenia się.

Mile widziane:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) doświadczenie i wiedza w zakresie księgowości,
- c) doświadczenie w pracy w programie Subiekt,
- d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- a) elastyczne godziny pracy,
- b) atrakcyjne wynagrodzenie,
- c) możliwość rozwoju zawodowego w jednej z największych Kancelarii Prawnej w województwie łódzkim,
- d) pracę w młodym i dynamicznym zespole,
- e) stabilizację i bardzo dobrą atmosferę pracy.

Kandydatury (CV ze zdjęciem + list motywacyjny) prosimy wysyłać na e-mail kancelaria@kpsokrates.pl