

## Recepční/asistentka pro advokátní kancelář

Jsme advokátní kancelář s dvacetiletou tradicí, sídlíme v Tyršově domě na pražské Malé Straně. Do našeho týmu hledáme šikovnou recepční/asistentku, která podpoří náš tým.

Co potřebujeme? Co bude Vaše práce?

- uvádění návštěv, zajištění plynulého chodu recepce, správa zasedacích místností
- administrativní podpora advokátům a koncipientům společnosti
- vyřizování telefonátů (příjem telefonátů, distribuce vzkazů), e-mailové korespondence, komunikace se soudy, úřady, práce s dokumenty (formátování, tisk, scanování, kopírování)
- zpracování přijaté a odeslané pošty
- pochůzky po úřadech
- správa vozového parku
- objednávky kancelářských potřeb,
- a mnoho dalších věcí, které bude zrovna potřeba zařídit

Jaké máme požadavky?

- pečlivost, spolehlivost, flexibilitu, organizační a komunikační dovednosti
- příjemné vystupování
- ochotu učit se nové věci
- min. SŠ vzdělání
- nutná znalost práce s počítačem - MS Office
- základní znalost angličtiny
- praxe na podobné pozici, zkušenost s prací s datovou schránkou či předchozí zkušenost z advokátní kanceláře výhodou
- řidičský průkaz B výhodou

Co Vám nabízíme?

- odpovídající finanční ohodnocení
- pestrou, zajímavou a zodpovědnou práci na plný úvazek na dobu neurčitou na krásném místě v centru Prahy
- stravenkový paušál, multisport karta po zkušební době

Je-li pro Vás tato pozice zajímavá, pošlete nám, prosím, svůj životopis na email: [hr@ak-pkk.cz](mailto:hr@ak-pkk.cz).