

Inzerát na pozici: Kancelářská pracovnice / Kancelářský pracovník

Popis práce:

Notářská kancelář Mgr. Lenky Holcové v Chrudimi hledá novou kolegyni nebo kolegu na pozici kancelářské pracovnice nebo kancelářského pracovníka. Náplň práce zahrnuje:

- Vedení administrativní a kancelářské agendy
- Organizace a zajištění chodu kanceláře
- Příprava a správa pozůstalostních agend

V případě doplnění kvalifikační zkoušky budete zařazeni na pozici notářská tajemnice/notářský tajemník. Pokud máte zájem o tuto pozici, zašlete nám svůj životopis na holcova@notarholcova.cz.

Požadavky:

- Středoškolské vzdělání s maturitou
- Schopnost pracovat samostatně i v týmu
- Výborné komunikační schopnosti
- Pečlivost, zodpovědnost a flexibilita
- Příjemné a profesionální vystupování
- Pokročilá znalost práce na PC
- Ochota učit se novým věcem a dovednostem

Těšíme se na vaše přihlášky!