

Brněnská advokátní kancelář Fiala, Tejkal a partneři, s.r.o., přijme do svého kolektivu kolegyni na pozici asistentky/recepční na poloviční úvazek. Nástup od září, možnost zaučení ihned, místo výkonu práce Brno – Černá Pole.

Náplň práce:

- Zajišťování chodu recepce, péče o klienty, příjem telefonických hovorů, komunikace s klienty, soudy, advokáty a dodavateli
- Nákup kancelářských potřeb, občerstvení
- Administrativní podpora advokátů a advokátních koncipientů, kopírování, scanování dokumentů, vyřizování e-mailů
- Pochůzky, služební cesty po Brně a okolí

Požadujeme:

- Znalost práce na PC (MS Office)
- Příjemný vzhled a vystupování, diskrétní jednání
- Pečlivost, komunikativnost, loajalita, dobré organizační schopnosti
- ŘP sk. B, aktivní řidič podmínkou
- Časová flexibilita
- Zkušenosti na obdobné pozici výhodou

Své životopisy s aktuální fotografií a motivačním dopisem zašlete prosím na adresu recepce@akfiala.cz.