



# DOMINIKA RYKOWSKA

Kancelaria Radcy Prawnego

**Kancelaria Radcy Prawnego Dominiki Rykowskiej poszukuje kandydatów na stanowisko OBSŁUGA SEKRETARIATU w Kancelarii z siedzibą w Szczecinie**

Kancelaria prowadzi praktykę w zakresie prawa cywilnego, prawa rodzinnego, prawa bankowego oraz ochrony danych osobowych.

## **ZAKRES ZADAŃ:**

Obsługa administracyjna kancelarii, przyjmowanie/wysyłanie korespondencji, segregacja i archiwizacja dokumentów.

## **WYMAGANIA:**

- wykształcenie średnie ogólnokształcące, mile widziany profil administracyjny,
- doświadczenie w pracy biurowej, najlepiej w kancelarii prawnej lub komorniczej,
- zaangażowania w wykonywaną pracę, sumienność, dobrej organizacji pracy,
- **osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, ze statusem emeryta lub rencisty także mile widziane.**

## **OFERUJEMY:**

- wynagrodzenie powiązane z systemem premiowym,
- elastyczne godziny pracy
- pracę w dynamicznym zespole,
- pozytywną atmosferę

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie cv na adres:

[kariera@dominikarykowska.pl](mailto:kariera@dominikarykowska.pl) Kontakt nastąpi tylko z wybranymi kandydatami.