



Kancelaria Prawnicza Maciej Panfil i Partnerzy Sp. k.

Lider w obsłudze prawnej oraz dochodzeniu należności na każdym etapie postępowania windykacyjnego



Aktualnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

MŁODSZY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Pracując na proponowanym stanowisku będziesz odpowiedzialny za:

- skanowanie dokumentacji przychodzącej i wprowadzanie do wewnętrznego systemu elektronicznego Kancelarii,
- przygotowywanie korespondencji do nadania,
- weryfikacja dokumentacji, pozyskiwanie danych z dokumentów i uzupełnianie w wewnętrznym systemie obsługi spraw,
- segregowanie i porządkowanie akt według ustalonych zasad,
- wsparcie pozostałych pracowników w zespole w zakresie drobnych prac administracyjnych.

W zamian za Twoje zaangażowanie w wykonywane zadania oferujemy:

- możliwość nauki oraz zdobycia doświadczenia w renomowanej Kancelarii w Warszawie,
- wsparcie ze strony pozostałych osób z zespołu, otwartych na współpracę i dzielenie się wiedzą,
- stabilne i długotrwałe zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- prywatną opiekę medyczną dofinansowywaną przez pracodawcę,
- pracę w centrum miasta w dogodnym punkcie komunikacyjnym.

Zatem jeżeli:

- jesteś dyspozycyjny do podjęcia pracy na pełen etat,
- poszukujesz stabilnego, długotrwałego zatrudnienia,
- wykazujesz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- dobrze organizujesz swój czas pracy,
- jesteś dokładny i skrupulatny,

DOŁĄCZ DO NAS!

Wyślij swoje **CV** na adres kariera@panfil.pl z dopiskiem "**Młodszy specjalista ds. administracyjnych**".

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)".