

ÁLLÁSAJÁNLAT jogi asszisztens munkakör betöltésére

A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. pályázatot hirdet Ügyvezetői Titkárságán jogi asszisztens munkakör betöltésére.

FELADATOK:

- Részvétel a jogi megbízásokkal kapcsolatos teljes folyamatban (ügyfelekkel történő levelezés; adatok bekérése; jogi dokumentumok előkészítése, rendszerezése, archiválása),
- Ügyviteli feladatok ellátása,
- Szerződéses adatbázis kezelése,
- Iktatórendszer használta.

AZ ÁLLÁSHOZ TARTOZÓ ELVÁRÁSOK:

- Legalább középfokú iskolai végzettség,
- MS Excel, Word felhasználói szintű ismerete.

AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT:

- Szakirányú felsőfokú szakképesítés,
- Jogi területen szerzett tapasztalat,
- Jogi diploma.

AMIT KÍNÁLUNK:

- Munka törvénykönyve szerinti határozatlan idejű munkaszerződés,
- Törzsidő és peremidő betartásán belül rugalmas munkaidő,
- Nyugodt és rendezett munkakörnyezet,
- Béren kívüli juttatások,
- Mobiltelefon.

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 1 év szakmai tapasztalat, de pályakezdők jelentkezését is várjuk.

SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Alapszintű angol nyelvtudás előnyt jelent.

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- 1223 Budapest, Park utca 2.

PÁLYÁZATOK BEKÜLDÉSÉNEK HATÁRIDEJE:

2019.09.10.

A MUNKAKÖR BETÖLTHETŐSÉGÉNEK IDŐPONTJA:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA:

Elektronikus úton Álich Mónika HR vezető részére az allas@hoi.hu e-mail címre elküldött fényképes önéletrajzzal és a végzettségeket igazoló dokumentumok másolatával.