

Sekretarz / sekretatka w kancelarii notarialnej

Krapkowice, krapkowicki, Opolskie

- Typ umowy: **Umowa o pracę**

Praca w systemie zmianowym: poniedziałek do piątku od godziny 8.00 do 16.00 (jeden tydzień), następnie poniedziałek do piątku od godziny 12.00 do godziny 19.00 oraz sobota od godziny 8.00 do 12.00 (drugi tydzień).

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne),
- umiejętność obsługi pakietu OFFICE i sprawnego pisania na komputerze,
- samodzielność i umiejętność organizowanie sobie pracy,
- wysoka kultura osobista, skrupulatność i dokładność,
- umiejętność komunikowania się z ludźmi i radzenia sobie z sytuacjami stresowymi,
- dyspozycyjność.

Oferty kandydatów – skierowane do Notariusz Justyny Gawlica - powinny zawierać życiorys, list motywacyjny i ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy a także zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją. Dokumenty należy składać w siedzibie Kancelarii, w terminie do dnia 31.08.2019 roku w godz. 9.00-17.00, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko pracy ". Oferty wysyłane drogą elektroniczną, niekompletne lub złożone po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.