



Ваш надежный помощник

Секретар, 12000 грн.

📍 Харьков, 🕒 29 апреля
2024

Компания: [Харківський центр правової допомоги](https://jobs.ua/company/id/411730) (<https://jobs.ua/company/id/411730>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Юриспруденция, право](#), [Работа для студентов](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: не требуется
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Юридична фірма потребує секретаря (-рів).

Функціональні обов'язки:

- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- сканування, фотокопіювання документів;
- відправлення та отримання пошти;
- сплата судових зборів;
- складення найпростіших процесуальних документів;
- подання та отримання документів в органах державної влади (суди, органи державної виконавчої служби);
- тощо.

Обов'язкова вимога - повна цивільна дієздатність.

Вища освіта вітається, але не обов'язкова (при цьому, вільний графік роботи, неповний робочий день, дистанційна робота - НЕМОЖЛИВІ).

Серед інших вимог:

- вільне володіння державною мовою та розуміння російської;
- грамотна усна мова та письмове викладення матеріалу.

Відбір кандидатів - виключно за резюме. Враховується все: грамотність, логічність, послідовність, повнота викладення, якість оформлення тощо.

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 397-90-00

Контактное лицо: Дмитро

Адрес: м. Харків, просп. Героїв Харкова, буд. 131-В