



Ваш надійний помічник

Секретар, 12000 грн.

📍 Харків, 🕒 29 квітня 2024

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

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Юриспруденція, право](#), [Робота для студентів](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

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.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 397-90-00

Контактна особа: Дмитро

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