

Miért jó nálunk dolgozni?

A **Lakatos, Köves és Társai Ügyvédi Iroda** a magyarországi jogi tanácsadói piac megbecsült és több területen piacvezető nemzetközi szereplője.

Nálunk változatos feladatokra számíthatsz. Dinamikus és eredményorientált csapat tagja leszel, és munkád során megismerheted egy gyorsan növekvő, független, nemzetközi cég mindennapi működését.

Munkatársaink mindennapi munkáját egyebek mellett ingyenes sportolási lehetőségekkel és csapatépítő tréningekkel támogatjuk, mert a fizikai és mentális egészségük fontos számunkra.

Irodánk Budapest belvárosában helyezkedik el. Keressük asszisztensi csapatunk legújabb tagját

ASSZISZTENS

munkakörbe.

Milyen feladatok várnak rád?

- Dokumentumok előkészítése, formázása, szerkesztése, archiválása;
- Nyilvántartások, határidők figyelemmel kísérése;
- Általános asszisztensi feladatok (gépírás, szkennelés, fénymásolás, iktatás, postai- és egyéb adminisztrációs ügyek kézben tartása);
- Céghelyek kezelése;
- Online jogi, és pénzügyi szoftverek kezelése (pl.: ÁNYK, Tényleges Tulajdonosi Nyilvántartás stb.);
- Ingatlan nyilvántartás, cégjegyzékekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése;
- Akták vezetése;
- Peres határidők nyilvántartása;
- Recepció feladatok ellátása;
- Ügyvéd kollégák mindennapi tevékenységének támogatása;
- Egyéb irodai adminisztratív feladatok ellátása.

Munkaidő

- Hétköznapokon változó munkarendben 8:30 és 18:00 között;
- Öthetente 18:00-20:00 között ügyeleti időt kell vállalni, amennyiben a munka igényli.

Téged keresünk, ha:

- Minimum 1 év hasonló munkakörben szerzett tapasztalattal rendelkezel;
- **Minimum középfokú, aktív angol nyelvtudásod van**, melyet a napi munkavégzés során gond nélkül alkalmazni tudsz, írásban és szóban egyaránt;
- Az irodai alkalmazások (Windows, Office) magabiztos felhasználója vagy;
- **Talpraesett** vagy, kiváló problémamegoldó képességgel rendelkezel;
- Tudsz önállóan dolgozni, a feladatok között prioritizálni, ugyanakkor csapatban is megtalálod a helyed;
- Tudod, hogyan kommunikálj különböző emberekkel úgy, hogy a felmerülő problémákat minél hatékonyabban tudjátok közösen megoldani;
- Proaktív vagy, keresed, hogy miben segíthetsz másoknak,
- Precíz, megbízható és rugalmas személyiség vagy.

Előny, ha ezt is tudod:

- Jogi asszisztensi és/vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezel;
- Dolgoztál már ügyvédi irodában;
- Tudsz 10 ujjal, vakon gépelni.

Amire tőlünk számíthatsz:

- Stabil munkáltatói háttér;
- Elegáns, nemzetközi munkakörnyezet, pörgős csapat;
- Versenyképes jövedelem és juttatási csomag;
- Rendszeres csapatépítők;
- Ingyenes belépési lehetőség az irodaépület közelében található wellness központba.

Jelentkezés:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, küldd el magyar és angol nyelvű, fényképes szakmai önéletrajzodat, valamint motivációs leveledet Zolnai Katalin részére az alábbi e-mail címre: Katalin.Zolnai@lakatoskoves.hu. Kérjük, hogy fizetési igényedet tartalmazza jelentkezésed.

Irodánkról bővebb információ a <https://www.lakatoskoves.hu> oldalon található.