



Dr. Lénárt Balázs Közjegyzői Irodája (Dunaújváros)

közjegyzői irodai ügyintéző és közjegyzőjelölt

pozícióra munkatársat keres!

Főbb feladatok:

- irodai adminisztrációs teendők ellátása
- ügyfélfogadás és ügyintézés
- irattározás, dokumentumkezelés
- végzések előkészítése (Hetv., Kjnp.)
- okiratok előkészítése (ügyleti okiratok, tanúsítványok)

Miért jó itt dolgozni?

- teljes munkaidős állás
- határozatlan munkaszerződés
- elegáns, modern iroda környezet
- segítőkész kollegák
- hosszútávú munkalehetőség
- térítésmentes kávé, ásványvíz
- SZÉP-kártya juttatás
- lehetőségekhez képest otthoni munkavégzés

Elvárások/készségek:

- irodai ügyintéző esetében középfokú végzettség, közjegyzőjelölt esetében jogász diploma
- jó kommunikációs készség
- pontos és önálló munkavégzésre képesség
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek

Jelentkezésnél előnyt jelent:

- közjegyzői-, ügyvédi irodában, bíróságon, hatósági ügyintézésben (különösen földhivatalnál) szerzett munkatapasztalat

Munkavégzés helye: Dunaújváros

Mikortól lehet kezdeni: azonnal

Bérezés: megegyezés szerint

Jelentkezés módja: A jelentkezéseket fényképes önéletrajz megküldésével a lenart.balazs@kozjegyzo.hu e-mail címre várom.