



## Álláshirdetés

**Dr. Berberovics Mirjana Közjegyzői Irodája (Budapest, II. kerület)**

**közjegyzőjelölt - jogi asszisztens**

***munkakörbe munkatársat keres!***

### **Főbb feladatok:**

- okiratszerkesztési, hagyatéki ügyekkel, egyéb nemperes eljárásokkal, hitelesítésekkel kapcsolatos feladatok teljeskörű intézése
- közjegyző, közjegyzőhelyettesek munkájának maximális támogatása
- adminisztratív feladatok ellátása, elektronikus rendszerek kezelése
- ügyfelekkel való kapcsolattartás telefonon, e-mail-en, személyesen

### **Miért jó itt dolgozni?**

- modern, jól felszerelt iroda, igényes munkakörnyezet
- kiszámítható és versenyképes jövedelem
- segítőkész csapat
- szakmai tapasztalatszerzés
- hosszútávú, biztos munkalehetőség
- munkába járási támogatás

### **Elvárások az ideális pályázó felé:**

- okleveles jogász szakképzettség közjegyzőjelölt jelentkezése esetén
- jogi egyetemi tanulmányok folytatása esetén levelező hallgatók jelentkezésére is lehetőséget biztosítunk
- önálló, gyors, precíz munkavégzésre való képesség
- logikus gondolkodásmód, lényeglátás, magasfokú problémamegoldó képesség
- megbízhatóság, felelősségtudat
- terhelhetőség, elkötelezett hozzáállás
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek

### **Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- hasonló területen, bíróságon, ügyvédi irodában, bankban, jogi területen szerzett munkatapasztalat
- azonnali munkakezdés

**Jelentkezés módja:** Fényképpel ellátott, magyar nyelvű szakmai önéletrajzokat az [allas@budaikozjegyzo.hu](mailto:allas@budaikozjegyzo.hu) e-mail címre várjuk.