

3-miesięczny płatny staż w kancelarii adwokackiej Gław (Warszawa, Mokotów)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- obsługa urządzeń biurowych
- wykonywanie zleconych zadań administracyjnych
- wsparcie prawników w bieżącej pracy

WYMAGANIA

- I-IV rok studiów prawniczych
- dostępność ok. 20 godzin tygodniowo
- zainteresowanie postępowaniem cywilnym oraz prawem handlowym
- odpowiedzialność i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań
- zdolność do samodzielnego działania, pracy pod presją czasu
- zaangażowanie oraz dobra organizacja czasu pracy
- terminowość i poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

GWARANTUJEMY

- **3-miesięczny płatny staż** z możliwością stałego zatrudnienia
- przyjazną atmosferę
- współpracę z młodym zespołem
- wsparcie w podnoszeniu poziomu wiedzy oraz kompetencji zawodowych

aplikacje prosimy przesyłać na adres: office@glaw.pl

