

## PONUKA PRACOVNEJ STÁŽE PRE ŠTUDENTA

### ADMINISTRATÍVNY ASISTENT/ASISTENTKA V ADVOKÁTSKEJ KANCELÁRII

#### Informácie o pracovnom mieste

Miesto práce: Kollárova 73, 036 01 Martin

Termín nástupu: dohodou

Druh pracovného pomeru: stáž v advokátskej kancelárii

Základná zložka mzdy (brutto) a ďalšie odmeny: 3,40 EUR / hod.

#### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

administratívna agenda, kompletizácia a zakladanie spisov, príprava a kompletizácia podkladov pre právnikov podľa pokynov, vedenie evidencií, kopírovanie, skenovanie, príprava jednoduchých elektronických podaní a iné administratívne práce pri činnosti zamestnávateľa.

#### Požiadavky na zamestnanca

##### Požadované vzdelanie:

študent vysokej školy, vysokoškolské I. stupňa

#### Znalosti

##### Jazykové znalosti:

Slovenský jazyk – expert

##### Počítačové znalosti - používateľ:

Microsoft Word - pokročilý

Microsoft Excel - pokročilý

Microsoft Outlook - pokročilý

#### Požadovaná prax

Počet rokov praxe: 0

#### Osobnostné predpoklady a zručnosti:

dobré komunikačné schopnosti a profesionálne vystupovanie, samostatnosť, vysoké pracovné nasadenie a zmysel pre tímovú prácu, akákoľvek skúsenosť počas štúdia v zahraničí je výhodou

#### Inzerujúca spoločnosť:

Hronček & Partners, s. r. o., advokátska kancelária, Kálov 1, 010 01 Žilina, pracovisko: Kollárova 73, 036 01 Martin

V prípade Vášho záujmu o uvedenú pozíciu, pošlite prosím svoj motivačný list, životopis a súhlas so spracovaním Vašich osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov na e-mailovú adresu: [info@legalfirm.sk](mailto:info@legalfirm.sk).