

LegiTeam | POPESCU & ASOCIAȚII recrutează asistent/ a | secretar/ a recepție

POPESCU & ASOCIAȚII recrutează asistent/a | secretar/a recepție.

Responsabilități

- Întâmpina vizitatorii și îi îndruma către sala de întâlniri;
- Îndeplinește activități de protocol;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența primită prin poșta;
- Preia și redirecționează apelurile telefonice;
- Asigura și răspunde de expedierea în bune condiții a tuturor plicurilor;
- Îndosărează și arhivează documentele companiei;
- Asigura păstrarea registrului unic de intrări/ieșiri al documentelor;
- Copiază/redactează/tehoredactează/scanează diferite documente;
- Stabilește necesarul de consumabile pentru companie și gestionează aprovizionarea (papetarie, protocol, alte materiale consumabile);
- Transmite periodic informații cu privire la stadiul dosarelor și informațiile obținute;
- Caută periodic pe portalul instanțelor și alte site-uri de specialitate informații cu privire la dosare sau alte aspecte solicitate de colaboratorii și asociații societății;
- Îndeplinește orice alte atribuții aferente postului.

Cerințe

- studii medii sau superioare;
- capacitatea de a respecta cerințele și termenele de predare a lucrărilor;
- capacitate de prioritizare și planificare a task-urilor, organizare și simț ridicat al responsabilității;
- capacitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă;
- cunoașterea programelor MS Office;
- cunoașterea limbii engleze;
- experiența administrativă într-o societate de avocatură reprezintă un avantaj.

Beneficii

- șansa de a lucra cu o echipă tânără, dar experimentată;
- un mediu de lucru colegial care încurajează inițiativele și comunicarea
- un birou plăcut, situat la doar 5 minute de mers pe jos de stația de metrou Piața Victoriei

POPESCU & ASOCIAȚII este una dintre societățile de avocatură de top din România, cu experiența dovedită în consultanța juridică, precum și în aria litigiilor și a dreptului penal, societatea și avocații săi fiind incluși în clasamentele prestigioaselor anuare juridice, precum Legal 500, Chambers & Partners, IFLR 1000 și Benchmark Litigation.

Candidaturile se primesc la adresa cariere@popescu-asociatii.ro până la data de 5 ianuarie 2022.