

Felhívás

A Gáts Ügyvédi Iroda budapesti ügyvédi társulásának **13. kerületi székhelyére** irodavezető-ügyintézői munkakörbe munkatársat keres. Ügyvédi irodai, közigazgatásban szerzett ügyintézői tapasztalat előnyt jelent.

Feladatok:

- okiratok, beadványok szerkesztése,
- gépi leírás diktálás alapján,
- ügyfelekkel való kapcsolattartás (telefonon, e-mailben, illetőleg levél formájában),
- elektronikus cégeljárás: cégbejegyzések, változásbejegyzések elkészítése,
- elektronikus eljárások (közjegyzői nemperes, bírósági peres, közigazgatási engedélyezési, ingatlan-nyilvántartási) előkészítése, be- és kimenő dokumentumok fel- és letöltése, azokhoz kapcsolódó okiratok, továbbá egyéb mellékletek összeállítása, szükség szerint papír alapú megküldése, archiválása,
- rendezvények (előadások, konferenciák, továbbképzések) szervezése, ahhoz szükséges szerződések, elszámolások, más kapcsolódó anyagok előkészítése, résztvevőkkel történő kapcsolattartás
- elektronikus távoktatási anyagok,
- felszólító levelek, határozatok és beadványok megírása, fizetési meghagyások, végrehajtási lapok kiállítása,
- könyvelési anyag előkészítése,
- számlák kiállítása, átutalások lebonyolítása,
- határidők felelős elektronikus nyilvántartása, intézkedés azok betartásához szükséges feltételek meglétéről
- irodavezető ügyvéd személyes asszisztenseként munkanapokon állandó internetalapú elektronikus, és mobiltelefonos kapcsolattartás, átirányított és ismeretlen hívások fogadása, és kezelése,
- alapvető adminisztratív irodai teendők: postázás, érkeztetés, iktatás, nyilvántartási és archiválási feladatok ellátása,
- ügyfelek fogadása, tárgyaló előkészítése.

Elvárások:

- aktív, felhasználói szintű MS Office ismeretek;
- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség;
- precíz, pontos munkavégzés;
- ügy- és ügyfélközpontúság;
- terhelhetőség, sokrétű, előre nem tervezett feladatok kampányszerű megjelenése esetén azok hatékony és gyors megoldása, illetve átütemezése;
- jó problémamegoldó képesség;
- megbízhatóság;
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása párhuzamosan (jelenlévő ügyfél, telefonok kezelése, beérkező e-mailek figyelemmel kísérése egyidejűleg);
- önálló problémamegoldó készség;
- gyors, hatékony, precíz munkavégzés.

Amit kínálunk:

- hosszú távú együttműködés;
- változatos, sokszínű munka;
- korszerű munkakörnyezet;
- rugalmas, otthoni munkavégzést is lehetővé tévő időbeosztás;
- túlórárt, önálló feladatmegoldást, kiemelkedő teljesítményt is elismerő bérezés;
- családbarát munkahely, gyermek nem akadály.

A jelentkezéseket a titkarsag@gatsugyved.hu e-mail címre fényképes önéletrajz melléklettel együtt várjuk.