

Нотариална кантора на Нотариус Стела Даскалова търси да наеме деловодител/
технически сътрудник/секретар.

Основни изисквания към заеманата длъжност са:

- много добра компютърна грамотност - работа с Microsoft Office, Internet и офис техника;
- изготвяне на проекти на документи;
- извършване на вписване в Агенция по вписванията;
- конфиденциалност, работа с лични данни, пазене на служебна тайна;
- комуникативност, организираност, работа с клиенти и в екип, спазване на срокове;
- професионална етика, лоялност;
- добра езикова култура;
- за заеманата позиция не се изисква завършено юридическо образование;

Предлаганата позиция е със срок на изпитване от 1 до 6 месеца.

Предлагаме:

- уютна работна среда;
- сплотен екип;
- отлични условия на труд;
- пълен работен ден, пет дневна работна седмица;
- работно време от 09:00 до 17:30 часа;

Моля, всички кандидати да изпратят автобиография и телефон за връзка на ел. поща:
stella_dascalova@abv.bg.

Ще се свържем само с одобрените кандидати.