

# V OSTRAVSKÉM SÍDLE ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘE FORLEX HLEDÁME ASISTENTA/ASISTENTKU

S týmem 20 právníků jsme jedna z největších českých mimopražských advokátních kanceláří. Naším klientům, mezi něž patří významné obchodní společnosti a podnikatelé, poskytujeme komplexní a specializované právní služby na vysoké úrovni, na jaké jsou obvykle zvyklí pouze u mezinárodních právních center. A proto potřebujeme také špičkovou administrativní podporu, kterou nám poskytuje náš back-office. A do něj můžeš nyní patřit také Ty!

## Hlavní náplň práce:

- Poskytuje administrativní podporu týmu právníků
- Organizuje důležitá jednání;
- Vyřizuje korespondenci a organizuje schůzky s klienty a obchodními partnery kanceláře
- Vyřizuje telefonické hovory
- Připravuje podklady pro fakturaci a řídí fakturační proces
- Eviduje přijaté faktury a ostatní doklady
- Poskytuje administrativní podporu v personálních záležitostech
- Spolupodílí se na vnitřní správě kanceláře
- Upravuje a formátuje dokumenty, smlouvy a materiály určené k prezentaci
- Plní další úkoly související s potřebami organizace a vyplývající z daného pracovního místa

## Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít?

- Minimálně SŠ vzdělání
- Výborná znalost MS Office
- Výborné organizační a komunikační schopnosti
- Preciznost, spolehlivost, samostatnost, flexibilita
- Pozitivní přístup k práci
- Anglický jazyk - komunikativní úroveň slovem i písmem
- Zkušenost na obdobné pozici výhodou

## Co vám můžeme nabídnout?

- Příjemné pracovní prostředí v centru Ostravy
- Mladý a přátelský kolektiv
- Odpovídající finanční ohodnocení a pravidelné bonusy
- Mobilní telefon, IT vybavení
- Příspěvek na stravování
- Multisport karta
- Teambuildingové aktivity

V PŘÍPADĚ VAŠEHO ZÁJMU SE BUDEME TĚŠIT NA VAŠE CV A MOTIVAČNÍ  
DOPIŠ NA E-MAILU LUCIE.OLEJAROVA@FORLEX.CZ.