bud legal Ügyvédek Anwälte Attorneys

LEGYÉL TE IS CSAPATUNK TAGJA!

ADMINISZTRÁTORI POZÍCIÓ!

Irodánk magyar és külföldi cégeknek nyújt jogi tanácsadást a gazdasági élet szinte minden területén, magyar, angol és német nyelven. Kiemelt szakterületeink a polgári és kereskedelmi jog, társasági jog, a munkajog, az adatvédelem és az ingatlanjog, bejelentővédelem, ESG, öröklési jog, peres képviselet.



Feladatok

- Irodai adminisztratív feladatok
- Kapcsolattartás, kommunikáció
- Postai iktatás, online felületek kezelése, ügyfélkapu
- Ügyvédek és ügyvédjelöltek munkájának segítése
- Irat-, ügy és ügyfélmenedzsment
- Könyvelési anyagok előkészítése, órarészletezés, számlázás
- Elektronikus iratok és formanyomtatványok
- Dokumentumszerkesztés

Elvárások

- érettségi
- jogi asszisztensi képzés előny
- **angol** és/vagy **német** nyelvtudás (kommunikációra írásban, szóban)
- magabiztos **MS OFFICE** használat, emelt szintű MS WORD, XLS, PPT ismeret
- online jogi felületek kezelése
- számlázással kapcsolatos tapasztalat
- kommunikációs és szervező készség
- **megbízható, önálló és precíz** munkavégzés
- csapatszellem
- sokoldalú feladatok elvégzésére rugalmasság.



Amit kínálunk

- Jó csapat, közös ebédek
- Szakmai kihívások, sokoldalú feladatok
- Színvonalas irodai környezet
- Nemzetközi, céges ügyfélkör
- Angol és vagy német jogi nyelv használata
- Munkaidőkeret, Home office (próbaidő végétől, heti 1 napon)

Munkaidő 8 óra

Juttatások Bejelentett teljes jövedelem
Bérlet, cafeteria

Hol? **Budapest, 1024 Lövőház utca 30.**

A jelentkezéshez küldj fényképes **önéletrajzot** és **motivációs levelet** az office@bud-legal.hu -ra.