



DELOVNE IZKUŠNJE SO NEPRECENLJIVE

Ste komunikativni, natančni in organizirani ter si želite samostojnega dela v stimulativnem okolju?

Vas zanima delo v odvetniški pisarni?

Pridružite se dinamični ekipi strokovnjakov v eni izmed vodilnih odvetniških družb na področju gospodarskega prava.

V svojo ekipo vabimo študenta pravne fakultete za delo v administraciji in strokovno pomoč ostalim članom naše ekipe.

Delo je raznoliko in obsega:

- opravljanje tajniških in administrativnih del;
 - skrb za vodenje rokov;
- skrb za vodenje poslovne, računovodske in kadrovske dokumentacije;
 - skrb za vodenje evidenc oz. baz podatkov;
- sprejem, evidentiranje in odprema poštnih pošilk;
- organizacija sestankov, sprejem in postrežba strank, poslovnih partnerjev;
 - skrb za nemoteno vsakodnevno delo vodstva družbe;
 - strokovna pomoč drugim članom ekipe;
 - skrb za urejenost poslovnih prostorov in arhiva;
 - redna nabava pisarniškega materiala.

Delo se opravlja v urejenih poslovnih prostorih v Ljubljani (Dunajska cesta 167) z občasnim delom na terenu.

Kaj pričakujemo?	Kaj nudimo?
Motiviranega, komunikativnega in zanesljivega sodelavca z delovnimi navadami, ki se želi strokovno razvijati. Dobro poznavanje programov MS Office (Word, Outlook) in Excel. Odlično znanje angleškega jezika (znanje hrvaškega ali srbskega jezika je zaželeno oziroma je prednost).	Študentsko delo z rednim plačilom in prilagodljivim urnikom. Delo v dinamičnem in stimulativnem delovnem okolju. Možnost pridobivanja izkušenj na področju gospodarskega prava in kasnejše sklenitve delovnega razmerja za delovno mesto odvetniškega pripravnika. Vzpodbujanje samostojnega odločanja.

Vabimo vas, da nam prijavo z življenjepisom pošljete na elektronski naslov info@ulcar-op.si do 5. 3. 2022.