



Biuletyn Polonistyczny

28.09.2025

Termin nadsyłania zgłoszeń: 25.10.2025

Asystent / Asystentka biura - Pracownik sekretariatu

Miejscowości: Kościan

Forma pracy: pełen etat

Dziedziny: Administracja

Kancelaria Notarialna Edyta Stachowska Notariusz zaprasza do składania ofert.

Twój zakres obowiązków

- kompleksowa obsługa sekretariatu kancelarii,
- profesjonalna obsługa klientów (kontakt bezpośredni, telefoniczny i mailowy),
- przygotowywanie projektów umów i dokumentów,
- współpraca z urzędami i instytucjami publicznymi,
- obsługa programu dedykowanego kancelarii notarialnej,
- zarządzanie kalendarzem i organizacja spotkań.

Nasze wymagania

- wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, polonistyka, prawo) lub osoba w trakcie studiów w trybie zaocznym,
- minimum roczne doświadczenie w pracy biurowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office), w tym umiejętność szybkiego pisania oraz łatwość i precyzyjność w redagowaniu tekstów,
- skrupulatność i dokładność w wykonywaniu obowiązków oraz wysoka umiejętność organizacji pracy,
- inicjatywa w rozwiązywaniu problemów, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność,
- zdolność szybkiego uczenia się,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy z ludźmi i doskonałe zdolności komunikacyjne,
- zaangażowanie w powierzone obowiązki,
- bezkonfliktowość.
- Mile widziane:
 - doświadczenie w pracy w kancelarii prawnej lub notarialnej, znajomość systemów prawnych podstawowa znajomość prawa cywilnego i procedur notarialnych.

To oferujemy

- możliwość zdobycia unikalnego doświadczenia w branży prawnej i rozwoju od podstaw w branży notarialnej,
- rozwój kompetencji w zakresie prawa,
- stabilne zatrudnienie w prestiżowej branży,
- pracę w profesjonalnym środowisku,
- przeszkolenie i wsparcie merytoryczne,
- stopniowe wdrożenie w obowiązki,
- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności.

Słowa kluczowe: polonistyka, notariusz, obsługa biura