**Kancelaria Notarialna
Notariusz Doroty Kalsztein w Łodzi**

przyjmie na **staż /praktykę** Studentkę bądź Absolwentkę Wydziału Prawa i Administracji (z opcją **zatrudnienia na umowę o pracę**).

**Zakres zadań:**

**-**bieżąca obsługa sekretariatu Kancelarii;

- przyjmowanie dokumentów, bieżąca obsługa klientów;

- nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentów;

 - sporządzanie projektów wypisów, wyciągów i odpisów dokumentów.

**Wymagania:**

- praktyczna znajomość pakietu Microsoft Office;

- dobra organizacja pracy;

- sumienność;

- umiejętność budowania pozytywnych relacji ze współpracownikami i klientami;

- dokładność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenia z możliwością kontynuowania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na pełen etat lub część etatu;

- elastyczne godziny pracy;

- miłą atmosferę pracy.

**Prosimy o nadsyłanie CV i listów motywacyjnych na adres mailowy:** dorota.kalsztein@notariusze.lodz.pl

W dokumentach prosimy zawrzeć zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. nr 133, poz 883).