

Opis stanowiska pracy – profil kandydata

Płatne wykształcenie na wykwalifikowanego asystenta w Kancelarii Adwokackiej

Dokumenty aplikacyjne	Kompletne dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny + CV + załączniki
E-Mail / Termin nadsyłania aplikacji	Aplikacje prosimy wysłać na adres: goerlitz@balduin-pfnuer.de Termin nadsyłania aplikacji upływa z dniem: 20.06.2013
Opis miejsca pracy:	Wykształcenie: wykwalifikowany asystent w Kancelarii Adwokackiej
Miejsce Pracy:	Görlitz, Niemcy
Liczba osób:	1
Rozpoczęcie pracy:	01.09.2013
Długość zatrudnienia / stosunek pracy	3-letnia płatna nauka zawodu
Wymagania:	<p>Dla naszej Kancelarii Adwokackiej z siedzibą w Görlitz poszukujemy od 01.09.2013 ucznia/uczennicy na stanowisko pracownik administracyjny Kancelarii Adwokackiej.</p> <p>W Niemczech zatrudniane są na to stanowisko w Kancelariach Adwokackich prawie wyłącznie osoby z tym egzaminem końcowym (http://www.rak-sachsen.de/Ausbildung/Rechtsanwaltsfachangestellte/Berufsausbildung).</p> <p>Oferujemy obszerne wykształcenie na wykwalifikowanego pracownika administracyjnego w typowych dla zawodu dziedzinach w międzynarodowej Kancelarii Adwokackiej specjalizującej się w doradztwie prawnym w zakresie prawa cywilnego i karnego, świadczącej szeroko rozumiane doradztwo prawne dla polskich i międzynarodowych podmiotów gospodarczych oraz osób prywatnych.</p> <p>Oczekujemy na podania od osób posiadających wykształcenie średnie i bardzo dobrze władających językiem niemieckim.</p> <p>Poszukujemy uprzejmej, komunikatywnej i otwartej osoby, cechującej się miłą aparycją i wysoką kulturą osobistą z bardzo dobrą znajomością pakietu MS Office (w szczególności Word i Excel), odznaczającą się zdolnościami organizacyjnymi, dokładnością, odpowiedzialnością, chęcią pogłębiania wiedzy oraz potrafiącą pracować w zespole.</p> <p>Po pomyślnym zdaniu egzaminu końcowego kandydat będzie posiadał dyplom ukończenia szkoły oraz tytuł pracownika administracyjnego, który będzie upoważniał go do zatrudnienia w Kancelarii Adwokackiej</p>
Czas pracy / dodatkowe regulacje:	5 dni w tygodniu / 8 h dziennie – w tym 3 dni w Kancelarii oraz 2 dni w szkole
Wykształcenie:	matura
Znajomość języka :	Biegła znajomość języka niemieckiego
Prawo jazdy:	Nie jest konieczne; dojazd do miejsca pracy we własnym zakresie
Noclegi:	We własnym zakresie
Dodatkowe:	Chętnie osoba z okolic np. Zgorzelec, Lubań, itd.