

ПОМОЩНИК АДВОКАТА (с совмещением должности секретаря Коллегии адвокатов)

Коллегия адвокатов Санкт-Петербурга «АДЛЕКС» ищет **помощника адвоката (с совмещением должности секретаря)**

Чего мы хотим?

Нас интересует следующая сфера деятельности:

- делопроизводство (составление, ведение и систематизация документов Коллегии);
- подготовка процессуальных документов, писем, обращений, заявлений, запросов в различные органы;
- подготовка и подача (направление) комплектов документов в суд и иные организации;
- ознакомление с материалами судебных дел;
- получение судебных актов;
- мониторинг судебной практики;
- анализ документов.

Кого мы ждем?

Наша команда ждет человека:

- с высшим/неоконченным высшим юридическим образованием;
- с грамотной устной и письменной речью;
- обладающего высокой работоспособностью, целеустремленностью и ответственностью;
- стремящегося к профессиональному росту;
- умеющего работать в команде;
- добросовестно выполняющего поставленные задачи.

Что мы предлагаем?

- режим работы: пн-пт с 10.00 до 18.00;
- оформление по трудовому договору;
- испытательный срок - 3 месяца;
- заработная плата по результатам собеседования;
- веселый, дружный, опытный коллектив;
- возможность гибкого графика при совмещении работы с учебой.

Наш офис расположен по адресу: ул. Константина Заслонова, д. 10А (м. «Лиговский проспект»/ «Обводный канал»).

Свое резюме направляйте на e-mail: e.ulyanina@adlkes.ru.

Больше узнать о нас можно на сайте **adleks.ru**