



## Вакансия - Офис-менеджер/юрист в Уфе

[Главная](#) / [Уфа](#) / [Юрист](#) / [Офис-менеджер/юрист](#)

Размещено: 9 июн. 2021 г.

Зарплата: 20 000 - 20 000 руб.

[Источник вакансии](#)

### Условия:

- Официальное трудоустройство;
- график работы 09:00-18:00, обед с 13:00 -14:00
- офис со всеми удобствами, своя кухонная зона для приема пищи

### Обязанности:

- Составление исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, и подготовка сопутствующих документов по ним, взаимодействие с органами государственной власти.
- Выставление счетов, коммерческих предложений. Ведения делопроизводства, подготовка деловых документов на подпись руководителю, работа с оргтехникой, отправка/получение почты.
- Выполнение поручений руководства.

### Требования к соискателю:

- Ответственность, исполнительность, легкообучаемость, пунктуальность, стрессоустойчивость, умение работать в условиях многозадачности, аналитический склад ума;
- Опытный пользователь ПК.
- Знание офисной техники (принтер, сканер, ксерокс), знание программы 1С. Предприятие

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Не указано

Работодатель: [ООО "Инвестстрой"](#)

Телефон: +79174301865

Адрес: [Уфа](#), Рихарда Зорге 15/1

E-mail: [invest\\_stroy17@mail.ru](mailto:invest_stroy17@mail.ru)

## Сферы деятельности

- Бухгалтерия, управленческий учет, финансы предприятия
  - Первичная документация
- Административный персонал
  - Делопроизводство
  - Секретарь
- Юристы
  - Помощник
  - Арбитраж

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Офис-менеджер/юрист](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Уфе](#)