**ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ**

**Адвокатска канцеларија КИМОВА** има потреба од мотивирана, организирана и проактивна личност за пополнување на работната позиција:

**OFFICE MANAGER (Канцелариски Менаџер)**

**За нас:**Адвокатската канцеларија КИМОВА има 30 годишно искуство во областа деловното на правото и е посветена на обезбедување на висококвалитетни правни услуги на своите клиенти и поседува тим кој постојано се стреми кон професионалност, етичност и континуиран развој.

**Потребни квалификации:**

* Завршено високо образование (VII/1 степен);
* Солидно познавање на англиски јазик (говорно и писмено);
* Развиени комуникациски вештини (вербални и писмени);
* Одлични организациски способности и вештини за управување со време;
* Способност за работа во тим и самостојно;
* Проактивност, одговорност и посветеност на работните задачи;
* Познавање на работа со компјутери (MS Office пакет);
* Претходно работно искуство на слична позиција ќе се смета за предност.

**Опис на работни задачи и одговорности:**

* Организација и координација на секојдневните административни активности во канцеларијата;
* Управување со дојдовна и појдовна пошта (физичка и електронска);
* Прием и насочување на телефонски повици и странки;
* Закажување и организација на состаноци, патувања и други настани;
* Водење на евиденција на состаноци,судски рочишта, водење деловодник, архивирање на документи и предмети;
* Подготовка на дописи, извештаи и друга потребна документација;
* Набавка и грижа за канцелариски материјали и опрема;
* Комуникација со клиенти, судови, институции и други соработници;
* Обезбедување на административна и логистичка поддршка на адвокатите во канцеларијата;
* Други административно-технички работи по налог на адвокатите.

**Што нудиме:**

* Работа во динамична и професионална средина;
* Редовни месечни примања.

**Начин на аплицирање:** Заинтересираните кандидати кои ги исполнуваат горенаведените услови, се покануваат да ја испратат својата Професионална биографија (CV) и Мотивационо писмо на следната електронска адреса:office@kimova.com.mk најдоцна до **25.06.2025 година**.

Во насловот на пораката (Subject) ве молиме наведете: „Апликација за Office Manager“.

**Напомена:** Само кандидатите кои ќе влезат во потесен избор ќе бидат контактирани. Ви благодариме за интересот.

Адвокатската Канцеларија КИМОВА

 www.kimova.com.mk Контакт телефон 02/3132-114 office@kimova.com.mk

Top of Form

Bottom of Form