

## LegiTeam: Mitel & Asociații recrutează asistentă/secretară recepție

### **Mitel & Asociații recrutează asistentă/secretară recepție.**

#### Candidatul ideal:

- Aspect fizic plăcut/ persoană agreabilă și sociabilă, amabilă și politicoasă, ținută business;
- Capacități bune de comunicare;
- Nivel bun al limbii engleze;
- Cunoașterea pachetului MS Office;
- Atitudine proactivă și responsabilă;
- Corectitudine și seriozitate, punctualitate;

#### **[Discover job openings and career opportunities at LegiTeam!](#)**

#### Descrierea jobului:

- Activități tipice de secretariat;
- Preluare apeluri, primire/transmitere corespondență, verificare e-mailuri;
- Întâmpinare și relaționare cu clienții, oferire de informații și suport persoanelor care intră în societate;
- Activități de protocol și administrative;
- Înregistrarea în registrul de intrări/ieșiri a documentelor care intră/ies din firmă;
- Stabilirea de întâlniri și rezervări;
- Activități suport (copiere, arhivare, ținere evidente, completări și aranjări de documente);
- Program de lucru în ture, 8.30-17.00, 11.00-19.30, include pauză de masă.

**Așteptăm CV-uri la adresa de e-mail: [office@mitelpartners.ro](mailto:office@mitelpartners.ro).**

#### Descrierea companiei:

**Mitel & Asociații** este o societate de avocatură cu o reputație solidă, care dispune de o experiență deosebită în acordarea de consultanță juridică și reprezentare, la cel mai ridicat nivel de profesionalism.