

**VILGERTS** Zvērinātu  
advokātu birojs

**E-pasts** [latvia@vilgerts.com](mailto:latvia@vilgerts.com)

**Telefons** (+371) 67 320 000

**Adrese** Elizabetes iela 33  
Rīga, LV-1010  
Latvija

**PVN** LV90002632630

**Mājaslapa** [www.vilgerts.com](http://www.vilgerts.com)

### Zvērinātu advokātu birojs VILGERTS

ar birojiem Rīgā, Tallinā, Viļņā un Minskā, kurš sniedz juridisko palīdzību vietējiem un starptautiskajiem klientiem visās biznesa tiesību nozarēs, aicina pievienoties Rīgas birojam:

#### SEKRETĀRU (-I)

- Prasības:**
- Vēlme strādāt un sniegt palīdzību
  - Valodu zināšanas
    - Ļoti labas latviešu valodas zināšanas (rakstiski un mutiski);
    - Labas angļu valodas zināšanas (rakstiski un mutiski);
    - Labas krievu valodas zināšanas (mutiski)
  - Precizitāte darbu izpildē, augsta atbildības sajūta
  - Prasme plānot un organizēt savu darbu
  - Spēja ātri apgūt jaunas prasmes un intensīvi strādāt
  - Labas iemaņas darbā ar datoru (MS Office)
  - Labas komunikācijas un sadarbības prasmes
  - Veiksmīga darba pieredze līdzīgā amatā tiks uzskatīta par kandidāta(-es) priekšrocību
- Galvenie darba pienākumi:**
- Laipna biroja apmeklētāju uzņemšana un ienākošo zvanu koordinēšana
  - Dokumentu noformēšana
  - Korespondences apstrāde
  - Biroja ikdienas darba organizēšana
  - Dokumentu nogādāšana/saņemšana valsts iestādēs un klientiem
  - Uzņēmuma klientu un kontaktu datu bāzes uzturēšana
- Mēs piedāvājam:**
- Darbu dinamiskā un perspektīvā vidē
  - Profesionālu un draudzīgu kolektīvu
  - Iniciatīvas atbalstu un amatam un prasmēm atbilstošu atalgojumu
  - Sociālās garantijas
  - Pilnas slodzes darbu

CV un pieteikuma vēstuli ar norādi „SEKRETĀRS(E)”, lūdzu, sūtīt līdz **2016.gada 10.janvārim** uz e-pastu [ieva.cauce@vilgerts.com](mailto:ieva.cauce@vilgerts.com).

