

## Asistent/ka právního oddělení

Je Vám blízká práce s dokumenty a smlouvami? Jste pečlivý člověk, který má rád ve věcech pořádek? Potom bude tato pozice pro Vás to pravé. Aktuálně hledáme Asistentku pro naše právní oddělení na centrále skupiny.

### Co bude Vaším úkolem?

- Práce s dokumenty – vedení evidence, archivace v elektronické i fyzické podobě, kopírování, skenování, tisknutí...;
- Zajišťování podpisu smluv a jiných dokumentů skupiny;
- Správa a zpracování příchozích dokumentů i případné příchozí i odchozí pošty – spolupráce s recepcí a objednateli v podpisovém procesu;
- Komunikace s klienty, partnery;
- Správa datových souborů a zpracování příchozích dokumentů dle archivačního řádu, (komunikace v češtině a angličtině);
- Provádění revize stavu dokumentů a aktualizace archivačního a spisového řádu dle potřeb;
- Zpracování a vedení katalogu archivovaných materiálů v elektronické podobě a archivní výpůjční služby;
- Vedení struktury společnosti – statistika a evidence významných skutečností ve skupině;
- Příprava podkladů pro právní due diligence;
- Další činnosti týkající se dokumentace a administrativních činností.

### Co od Vás očekáváme?

- Praxi v administrativě alespoň 2 roky;
- SŠ nebo VŠ vzdělání (ekonomické nebo právní zaměření výhodou);
- Pečlivost a smysl pro práci v administrativě;
- Organizovaný přístup k práci a plnění úkolů.

### Co Vám můžeme nabídnout?

- Příjemné pracovní prostředí v centrále společnosti;
- Pracovní smlouva na dobu neurčitou;
- Finanční ohodnocení odpovídající náplni práce;

- Kvartální bonusy;
- 5 týdnů dovolené;
- Příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu;
- Příspěvek do кафетерии;
- Částečně hrazené Multisport karty;
- Příspěvek na životní pojištění;
- Občerstvení na pracovišti.

Nástup: ideálně od 1.3.2023 nebo dohodou.

Zaujala Vás naše nabídka? Neváhejte nám o sobě dát vědět na: [kariera@drfg.cz](mailto:kariera@drfg.cz)

Těšíme se na Vaši odpověď!