

אנחנו משרד עורכי דין בוטיק בלב ת"א

משרד צעיר, אנשים מקסימים וכיפים, אווירה חמה ואנרגיות מעולות.

רצוי ניסיון בתפקיד דומה, שירותיות, יכולות סדר וארגון גבוהות,

חוש אחריות מפותח, דייקנות ויסודיות.

המשרה כוללת: כריכות, הדפסות, דואר, תיאום פגישות, עזרה בתפעול

שוטף של היומיום במשרד ועוד.

חצי משרה - בין השעות 11:00-15:00 (גמישות קטנה)

קו"ח ניתן לשלוח ל office@kalai-rosen.com