



DAKÖV KFT.

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

AMIT KÍNÁLUNK

- ❖ Hosszú távú, biztos munkahely,
- ❖ dinamikusan fejlődő csapat,
- ❖ szakmai továbbképzések,
- ❖ juttatási csomag,
- ❖ betanulási időben kiemelt szakmai támogatás,
- ❖ versenyképes bérezés.

KAPCSOLAT

Cégünkéről bővebben internetes oldalunkon olvashat:

www.dakov.hu

Kérjük, hogy szakmai önéletrajzát az itt megjelölt e-mail címre küldje el részünkre:

E-MAIL CÍM:

munkaugy@dakov.hu

ÁLLÁSHIRDETÉS

jogi asszisztens munkakörben

FOGLALKOZTATÁS IDŐTARTAMA, JELLEGE, HELYE

Határozatlan idejű munkaviszony, teljes munkaidőben.

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

2370 Dabas, Széchenyi utca 3.

ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Jogi ügyek nyomon követése (monitoring),
- jogászok támogatása a hatósági eljárásokban,
- adminisztratív feladatok ellátása,
- jogi dokumentumok előkészítése és szerkesztése, véleményezése,
- iratok aláírásra való előkészítése,
- központi adatszolgáltatásokhoz szükséges információk összegyűjtése társosztályoktól,
- jogszabályfigyelés Jogtár és Magyar Közlöny alapján,
- formanyomtatványok, kérelmek előkészítése,
- vezetők munkájának aktív támogatása,
- jogi nyilvántartások kezelése,
- szabályzatok előkészítése,
- egyéb iratkezelési- és adminisztrációs feladatok elvégzése,
- jogi vezető által megnevezett egyéb operatív feladatok.

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES

KÉPZETTSÉG

- Jogi asszisztensi végzettség,
- legalább 1 éves releváns szakmai tapasztalat,
- MS Office programok, cégkapu, e-cégeljárás, ügyfélkapu,
- formanyomtatványok kitöltéséhez, szöveges dokumentumok, táblázatok formázásában szerzett jártasság.

KOMPETENCIA

- Precíz, felelősségteljes, önálló munkavégzés,
- proaktivitás, határozottság, rendszerszemlélet,
- csapatmunkában való együttműködés.