

Nazwa:	Sekretarka w kancelarii prawnej
Kod:	334201
Synteza:	Odpowiada za sprawną obsługę administracyjną sekretariatu kancelarii prawnej; zapewnia sprawny obieg dokumentów i informacji pomiędzy prawnikami kancelarii oraz odpowiada za wspieranie pracy prawników w czynnościach administracyjnych.
Zadania zawodowe:	obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej z kancelarii oraz koordynowanie jej obiegu w kancelarii; prowadzenie dokumentacji kancelarii zgodnie z przyjętymi standardami w tym zakresieumawianie i koordynowanie spotkań prawników i klientów kancelarii, w tym także prowadzenie kalendarza spotkań i organizacja podróży służbowych prawników; zapewnianie tłumaczenia dokumentacji sporządzonej w języku obcym; przyjmowanie gości kancelarii oraz obsługa połączeń telefonicznych; dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy prawnikami; redagowanie i edytowanie pism przygotowywanych w kancelarii; archiwizowanie dokumentów; zaopatrywanie kancelarii w artykuły biurowe; obsługa baz danych dostępnych w kancelarii zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w tym zakresie; współpraca z klientami zewnętrznymi kancelarii, dostawcami towarów i usług oraz instytucjami publicznymi, tj. urzędami, sądami.
Dodatkowe zadania zawodowe:	przygotowywanie prezentacji, raportów i wystąpień dla prawników zgodnie z ich wytycznymi.