



Η Career In Progress ([www.careerinprogress.gr](http://www.careerinprogress.gr)) είναι μια εταιρεία παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών στους τομείς της Αναζήτησης Εργασίας, του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Ανάπτυξης Επιχειρηματικής Ιδέας.

Για λογαριασμό Συνεργάτη της, γνωστή **Δικηγορική Εταιρεία στο κέντρο της Αθήνας,**  
αναζητά **Γραμματέα.**

Αρμοδιότητες:

- **Μετάφραση** νομικών εγγράφων (Ελληνικά σε Αγγλικά και αντίστροφα)
- **Γραμματειακή υποστήριξη** στη Δικηγορική Ομάδα
- **Διαχείριση** των e-mail
- Front Office
- Τήρηση ηλεκτρονικού/φυσικού αρχείου

Απαραίτητες Προϋποθέσεις/Προφίλ Υποψηφίου:

- **Άριστη** γνώση της Αγγλικής & Ελληνικής γλώσσας (προφορική και γραπτή)
- **Άριστη** γνώση χειρισμού προγραμμάτων **MS Office**, υπολογιστή & εξοπλισμού γραφείου
- **Άριστη** γνώση δακτυλογράφησης (τυφλό σύστημα)
- **Προϋπηρεσία** σε αντίστοιχη θέση
- Οργανωτικότητα

Η αγγελία αφορά σε θέση εργασίας πλήρους απασχόλησης

Δευτέρα – Τρίτη – Πέμπτη: 11.30 – 19.30

Και Τετάρτη – Παρασκευή: 10.30 – 18.30

Παρακαλούμε αποστείλατε Βιογραφικό Σημείωμα στο **jobs@careerinprogress.gr**, συμπληρώνοντας **απαραιτήτως** τον κωδικό **(Δ.Ε\_Γραμ)**