

Uniwersytecka Studencka Poradni Prawna „Klinika Prawa”
przy Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Opolskiego
poszukuje pracownika na stanowisko:

KOORDYNATOR DS. KLINIKI PRAWA

Wymagania stawiane Kandydatom:

- Absolwent lub student ostatnich lat studiów na kierunku prawo lub administracja.
- Znajomość systemu Windows i jego podstawowych narzędzi.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Otwartość na podejmowanie nowych wyzwań oraz zdolność samodzielnego rozwiązywania problemów.
- Mile widziane doświadczenie w redagowaniu opinii prawnych.
- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowo-administracyjnej.
- Dobra organizacja pracy własnej.
- Umiejętność obsługi klienta.
- Dyspozycyjność od zaraz.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie Sekretariatu Kliniki Prawa.
- Prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości, statystyk z działalności Kliniki Prawa.
- Telefoniczny i osobisty kontakt z klientem.
- Kontakt z mediami.
- Organizacja spotkań, szkoleń i konferencji naukowych.
- Redagowanie opinii prawnych.
- Obsługa urządzeń biurowych.

CV wraz z listem motywacyjnym prosimy dostarczyć osobiście do Sekretariatu Kliniki Prawa pok. 1.5
lub przesłać na adres: klinikaprawa@uni.opole.pl do piątku 21 marca br.