



Praca dla odpowiedzialnej, inteligentnej, miłej i dobrze zorganizowanej osoby na pozycji ASYSTENTKI/SEKRETARKI w kancelarii adwokackiej. Musi płynnie posługiwać się językiem polskim i angielskim w mowie i piśmie i mieć zapewniony środek lokomocji (auto lub transport publiczny) do naszego biura w centrum Filadelfii. Wcześniejsze doświadczenie prawne mile widziane, lecz nie wymagane. Zainteresowane osoby prosimy o kontakt oraz przesłanie CV na email.

The Rostocki Law Firm, LLC, Philadelphia, PA
Tel.: 215-575-7624

www.spojnik.com