ARCHIWALNE | Wszystkie **11 Lutego 2015**



Praca dla odpowiedzialnej, inteligentnej, miłej i dobrze zorganizowanej osoby na pozycji sekretarki/asystentki (sekretarza/asystenta) w kancelarii adwokackiej. Musi płynnie posługiwać sie językiem polskim i angielskim w mowie i piśmie i mieć zapewniony środek lokomocji (auto lub transport publiczny) do naszego biura w centrum Filadelfii. Zainteresowane osoby prosimy o kontakt oraz przesłanie CV na adres: hiring@rostocki.com
www.ROSTOCKI.com

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

www.spojnik.com