

VAGA ADMINISTRATIVO JURIDICO

DESCRIÇÃO DA VAGA

Turno: Período Integral.

Carga horária: 8h - de segunda a sexta.

Modalidade: presencial em Curitiba/PR.

Descrição da Empresa:

Há mais de 30 anos atuando de modo altamente especializado na seara do Direito do Trabalho, estamos expandindo nossa equipe e procuramos estudantes de Direito para se juntar ao nosso time. Nossos atendimentos e serviços são personalizados, na área Trabalhista.

Responsabilidades:

- Suporte aos Advogados nas atividades gerais do Escritório;
- Apoiar as atividades administrativas do escritório, incluindo gestão de documentos, arquivamento e organização de processos.
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos, contratos e correspondências.
- Colaborar com a equipe para garantir a eficiência operacional do escritório.
- Agendamentos e acompanhamento de prazos;
- Elaboração de guias;
- Organização e controle de agenda.
- Preparação de relatórios e auxílio na gestão de documentos e correspondências.

Requisitos:

- Proatividade e comprometimento;
- Ter postura profissional e ética;
- Experiência no CPJ e PJE será um diferencial;
- Ótima comunicação oral e escrita;
- Responsabilidade com prazos;
- Conhecimento básico de procedimentos administrativos e de escritório, **preferencialmente em escritório de advocacia ou ambiente jurídico.**
- Domínio de ferramentas de informática e pacote Office.
- Ensino médio completo (desejável ensino superior em áreas correlatas).
- Perfil focado no resultado, proativo, analítico e com vontade de aprender.

Oferecemos:

- Oportunidade de integrar um escritório renomado e aprender com profissionais experientes.
- Ambiente de trabalho colaborativo e oportunidades de crescimento.
- Remuneração competitiva e benefícios atrativos.
- Desenvolvimento profissional por meio de treinamentos e programas de capacitação.

Como se Candidatar: Se você é um profissional proativo, organizado e busca fazer parte de um ambiente desafiador e dinâmico, envie seu currículo atualizado e carta de apresentação para advocacia@abagge.adv.br