Dla naszego klienta – kameralnej, stabilnej i rozwijającej się kancelarii notarialnej z Poznania – poszukujemy osoby, która połączy sprawną koordynację biura z obszarem rozliczeniowo-księgowym.

Jeśli masz naturalne wyczucie liczb, potrafisz odnaleźć się w dokumentach finansowych, a jednocześnie lubisz bezpośredni kontakt z ludźmi i chcesz pracować w bezpiecznym, wspierającym środowisku – to stanowisko jest dla Ciebie! Oferujemy pełne wdrożenie w specyfikę notariatu oraz długofalową współpracę.

Pracownik ds. Administracyjno-Księgowych w Kancelarii Notarialnej (m/k)

Nr ref.: 331/6/2026/JP/269181/jobs.pl Poznań (wielkopolskie)

Oferujemy

- wygodną lokalizację w centrum Poznania z łatwym dojazdem
- atrakcyjne wynagrodzenie - zależne od doświadczenia i łatwości przyswajania wiedzy
- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę i perspektywa długofalowej współpracy
- wsparcie i wdrożenie: kompleksowe przeszkolenie ze specyfiki oprogramowania oraz zasad prowadzenia ewidencji notarialnej
- komfortowe warunki pracy: stałe godziny (system 8:00–16:00 lub 9:00–16:00) w zgranym, kameralnym zespole

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Zadania

- prowadzenie ewidencji i rozliczeń kancelarii: wystawianie faktur, przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych oraz wstępne prowadzenie ksiąg administracyjno-rachunkowych
- praca z programami rozliczeniowymi i branżowymi: codzienna obsługa systemów księgowo-administracyjnych (oraz dedykowanego oprogramowania kancelarii notarialnej)
- koordynacja bieżącego funkcjonowania biura: nadzór nad obiegiem poczty przychodzącej i wychodzącej, archiwizacją oraz właściwą ewidencją dokumentacji
- pierwsza linia kontaktu: bezpośrednia, telefoniczna i mailowa obsługa klientów kancelarii, budowanie profesjonalnego wizerunku biura oraz umawianie spotkań
- współpraca z notariuszami: bieżące wsparcie merytoryczno-organizacyjne w codziennej działalności kancelarii

Oczekujemy

- doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej z elementami księgowości (mile widziane osoby pracujące wcześniej w działach rozliczeń, biurach rachunkowych lub na stanowiskach typu Koordynator biura / Asystent/ka ds. Administracji i Finansów)
- znajomości zasad biurowości oraz podstaw prowadzenia ksiąg rachunkowo-księgowych
- praktycznej umiejętności wystawiania faktur i pracy na programach rozliczeniowo-administracyjnych
- wysokiej kultury osobistej, otwartości i łatwości w nawiązywaniu kontaktu z klientem

- skrupulatności, dokładności i dbałości o szczegóły – praca z dokumentacją finansową i prawną wymaga rzetelności
- chęci nauki specyfiki zawodu notariusza w zakresie procedur administracyjno-księgowych

Mile widziane:

- podstawowa znajomość terminologii prawniczej
- znajomość języka angielskiego (w stopniu umożliwiającym prostą komunikację z klientem)