

Receptionist till Konrad Advokater

Från centralt belägna lokaler i Uppsala bedriver Konrad Advokater sin verksamhet. Vi är en modern affärsjuridisk advokatbyrå med högt i tak och bra gemenskap där man känner sig inkluderad och involverad i verksamheten.

Som receptionist ingår du i Konrad Advokaters affärsstöd. Här arbetar du i en professionell miljö som ställer höga krav på kvalitet och service. Du bemannar vår reception och ansvarar för att ta emot våra besökare, svara i telefon, posthantering, hantera beställningar och övriga kontakter med våra leverantörer och för att hålla ordning på kontoret. Vidare ansvarar du för viss administration, uppdatering av hemsida och vissa ekonomiska göromål. Du har en central roll på Konrad Advokater och förmedlar rätt information till rätt person, både internt och externt.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Ansvarig för reception, välkomna och registrera besökare
- Besvara inkommande samtal
- Posthantering
- Boka mötestider
- Ärenderegistrering och annan administrativ ärendehantering
- Kontakter med myndigheter och domstolar
- Intern och extern korrespondens via mejl, telefon och brev
- Kontorsgöromål som scanning, kopiering, arkivering och att förbereda powerpointpresentationer
- Övergripande ansvar för allmänna ytor

Vem söker vi:

För att vara aktuell för tjänsten ser vi att du är en serviceinriktad person som tar ansvar, har ett stort driv och hög integritet. Du är öppen och tycker om att samarbeta samtidigt som du är självgående. Du trivs med ordning och reda och har en förmåga att ta initiativ och identifiera arbetssätt och uppgifter som kan utvecklas och effektiviseras och som underlättar verksamheten. Det är viktigt att du är stresstålig, men också självmotiverande under lugna stunder.

Viktigt för tjänsten:

- Gymnasiekompetens
- Mycket goda kunskaper i svenska och engelska både i tal och skrift
- Duktig och erfaren användare av Officepaketet

Tjänsten är en tillsvidareanställning med sex månaders provanställning med planerad start den 1 september 2025 eller enligt överenskommelse. Arbetstid 39 tim per vecka.

I denna rekrytering kommer vi att lägga stor vikt vid personlig lämplighet.

Sista ansökningsdag är den 10 augusti. Vänligen bifoga cv och personligt brev i din ansökan. Då urval och intervjuer sker löpande kan tjänsten komma att tillsättas innan sista ansökningsdag.

Eventuella frågor besvaras av Julija Falkman på rekrytering@konradadvokater.se