

Kształcenie

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi

Policealna Szkoła dla dorosłych /CKU
ul. Stefana Żeromskiego 115, 90-542 Łódź
tel. 42 68 49 195, 0 510 160 102
e-mail: sekretariat.cku@cez.lodz.pl
www: <http://www.cez.lodz.pl>

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi

ul. Narutowicza 122, 90-145 Łódź
tel. 784 207 390
e-mail: szkola@nowoczesnaszkola.edu.pl
www.nowoczesnaszkola.edu.pl

Uniwersytet Łódzki Wydział Prawa i Administracji

kierunek: prawo / administracja
ul. Kopcińskiego 8/12, 90-232 Łódź
tel. 42 635 46 48, 42 635 47 85
e-mail: dziekanat@wpia.uni.lodz.pl
www.wpia.uni.lodz.pl

Wyższa Szkoła Biznesu i Nauk o Zdrowiu

kierunek: prawo
90-361 Łódź, ul. Piotrkowska 278
tel. 42 683 44 18, 603 610 671
e-mail: rekrutacja@wsbinoz.pl
<https://www.wsbinoz.edu.pl>

Dodatkowe informacje:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

ul. Praussa 4, 94-203 Łódź
tel. 42 634 91 33, 42 664 80 50
fax: 42 634-91-54
e-mail: sekretariat@lodz.oke.gov.pl
<http://komisja.pl>

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz
w:**

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
tel. 42/ 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Wojska Polskiego 2,
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44/ 649 60 87

Oddział w Sieradzu

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
tel. 43/ 822 81 86

Oddział w Skierniewicach

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
tel. 46/ 833 36 50, 46/ 833 39 74



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Sekretarka w kancelarii prawnej

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 334201



<https://pixabay.com>, 6.05.2021r.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej**

Sekretarka zatrudniona w kancelarii prawnej odpowiedzialna jest za wykonywanie, organizowanie i nadzorowanie bieżących prac administracyjno-biurowych w kancelarii prawnej. Głównym celem jej pracy jest pośredniczenie w kontaktach pomiędzy przełożonymi, prawnikami a klientami kancelarii oraz wykonywanie różnych prac biurowych i administracyjnych.

Zadania zawodowe

- zapewnianie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz kancelarii (zgodnie z przyjętymi standardami),
- obsługa i zarządzanie korespondencją wpływającą i wychodzącą z kancelarii, a także koordynowanie jej obiegu w kancelarii,
- wsparcie pracy prawników kancelarii (zespołu) w zakresie realizacji bieżących spraw,
- prowadzenie kalendarza spotkań, rozpraw, kontrolowanie wykonania terminów procesowych, powiadamianie o spotkaniach,
- udzielanie klientom kancelarii informacji,
- codzienna praca z dokumentami (w tym formatowanie, segregowanie, archiwizowanie),
- kontakt z instytucjami, urzędami, sądami,
- organizowanie spotkań i wyjazdów służbowych pracowników kancelarii,
- sporządzanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej w języku polskim i języku obcym.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie sekretarka w kancelarii prawnej preferowane jest co najmniej wykształcenie średnie, np.: ogólne lub w zawodzie pokrewnym technik administracji. Pracodawcy jednak najchętniej zatrudniają osoby z wykształceniem wyższym I lub II stopnia, np. po kierunkach: prawo, administracja, organizacja i zarządzanie (czasem również studentów). Ponadto sekretarka w kancelarii powinna znać podstawową terminologię dla gałęzi prawa, w której specjalizuje się kancelaria. Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu są m.in.: certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające kompetencje przydatne do pracy w kancelarii prawnej, np.: obsługę komputera, w tym MS Office (szczególnie MS Word, umiejętność sprawnego formatowania długich tekstów), prowadzenie zaawansowanych kalendarzy, także elektronicznych; znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B2, prawo jazdy kat. B, a także dyspozycyjność.

Wymagania psychofizyczne

W zawodzie tym ważną rolę odgrywają takie cechy/umiejętności jak:

- sprawność narządu słuchu, wzroku, układu kostno-stawowego, narządu mowy,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość, dobra pamięć,
- zręczność rąk i palców;
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,

- uzdolnienia organizacyjne, w szczególności dobra organizacja czasu pracy,
- zdolność do współdziałania,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- gotowość i umiejętność pracy w szybkim tempie,
- asertywność,
- komunikatywność,
- dyskrecja, lojalność,
- odporność na stres,
- rzetelność, dokładność,
- samodzielność,
- miła aparycja, wysoka kultura osobista,

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu

- wady wzroku i słuchu niepoddające się korekcji, wady wymowy utrudniające intensywną komunikację,
- poważne problemy z poruszaniem się i sprawnością kończyn górnych: szczególnie zręczność rąk i palców,

Możliwości i szanse zatrudnienia

Miejscami, w których sekretarka może znaleźć zatrudnienie są np.:

- kancelaria radcy prawnego,
- kancelaria adwokacka,
- kancelaria komornicza,
- kancelaria notarialna,
- kancelaria rzeczników patentowych,
- kancelaria doradców podatkowych.