

賴宇宸律師事務所徵才資訊

【事務所名稱】

賴宇宸律師事務所 所長賴宇宸律師

【工作型態】

行政助理/法務助理

【主要工作內容】

1. 協助律師交辦事務。
2. 法院閱卷、遞狀、文件送達。
3. 文件收發、客戶接待、電話接聽、事務所活動籌備、接待訪客等行政事務。
4. 預算管理、報帳、採購等作業。
5. 積極、細心、有願意學習的熱忱。
6. 其他相關交辦事項。

【工作地點】

宜蘭縣羅東鎮中正北路 76 號 2 樓(星展銀行斜對面)

【工作時間】

1. 週一至週五上午 8:30-12:00、下午 1:30-6:00
2. 週六、週日及國定假日休假，勞動節可補休

【薪資範圍】

1. 月薪：新臺幣 32,000 至 40,000 元
2. 勞健保由事務所負擔
3. 月初給薪

【公司福利】

1. 不定期聚餐。
2. 零食、飲品隨意取用。

3. 本事務所目前有一位主持律師、一位受雇律師，因原本助理生涯規劃去職，故本所需徵才法務/行政助理各乙名。

【特別條件】

1. 有相關工作經驗或法律相關科系畢業者尤佳
2. 須自備機車，須細心、有責任感
3. 邏輯條理清晰、擅長與人溝通(因須對外與當事人及法院、檢察署等機關聯絡)、細心積極、具備獨立解決問題、性格友善溫和者尤佳

【聯絡人/連絡方式】

1. 電話：03-9552908，賴律師
2. 意者請先將履歷（含個人簡歷、自傳等）寄至：icelai0810@gmail.com，標題請註明：[000(姓名)應徵行政/法務助理]。
3. 最快可上班日：面議。