

聯鼎法律事務所徵人啟事

職務：法務人員

職務性質：全職

需求人數：1 人

職務說明：

1. 協助撰擬及審閱各類中、英文合約。及民事、刑事、行政訴訟及仲裁案件相關書狀。
2. 協助辦理國內、外公司合併、收購、股權及/或資產轉讓、公司設立、清算與解散、一般或上市公司股東會議之程序及爭訟等事宜。
3. 協助外國公司辦理外人投資許可、分公司或子公司之設立等投資相關法律事務及文件撰擬。
4. 法院判決檢索及法律問題分析及研究。
5. 與當事人聯繫、掌握案件進度、陪同會談、法律文書撰寫及製作。
6. 整理及管理卷宗、相關法律文書作業、建檔、文件及資料歸檔（卷宗、圖書及檔案管理）、文書排版、書狀證物製作，掃描、影印卷宗文件及檔案、燒錄影音光碟、協助文件打字、製作簡報檔及錄音檔文字轉譯等。
7. 辦理其他主管交辦事項。

工作待遇：月薪 30,000 元 ~ 45,000 元

上班地點：台北市信義區信義路四段 458 號 10 樓

管理責任：不需負擔管理責任

出差外派：無需出差外派

上班時段：9:00~18:00 (中午休息 1.5 小時)

休假制度：週休二日

學歷要求：大學畢業(具研究所資格尤佳)

科系要求：法律學系

語文條件：英文(多益 700 分以上(或相當程度))

應徵方式：

聯鼎法律事務所

職務聯絡人：董小姐

電話：02-27222999#208

職務 E-mail：hsiulin@ddinglaw.com