

# 徵才公告

本社今年承攬桃園地方法院標案，需派駐法律助理，條件如下：

具有大學法律系以上畢業學歷

需具中文 Word、Excel 輸入、編輯經驗、中文輸入（倉頡、注音、簡易、追音及大易輸入法）**每分鐘 40 個字以上**。（面試需測打字）

具有 TQC 技能認證佳

工作內容：（以下工作是跟其他 5 位法律助理分擔）

- （一）協助分案、分文、分狀。
- （二）協助製作、核對債權憑證、公文。
- （三）協助製作、核對分配表、發款通知。
- （四）協助擬定不動產定拍進行單。
- （五）協助核發薪資比例移轉命令。
- （六）核對拍賣公告。
- （七）整理送達證書、釘卷、編目錄、協助歸檔卷宗。
- （八）協助辦理消費者債務清理、非訟事件、調解業務及民事執行業務有關之事務性工作。
- （九）協助蓋大印。
- （十）整理回證、文狀附卷、編頁封卷、協助歸檔。
- （十一）協助辦理調解之事務性業務。
- （十二）協助寄發開庭通知書、公文、裁判書。
- （十三）協助製作表單。
- （十四）公證、提存及登記業務之登簿、核章、送達、查詢、查註、資料維護及電腦輸入等。
- （十五）協助辦理法收款退庫事宜。
- （十六）協助辦理法收款發還當事人事宜。
- （十七）協助歲入類收入、支出、付款憑單、轉帳傳票整理裝訂成冊、歸檔。

**薪資：30385/月**

工作地點：桃園復興路 186 號 14 樓（桃園地方法院民事執行處）

工作期間：即日起至 109.12.31（明年視哪家公司得標，派駐人員即與該家公司續簽約）

福利：享勞健保勞退，特休假

目前本社派駐該院有 14 名人員，校友或應屆畢業生，若有興趣，請 EMAIL 履歷至本社，以便安排與桃園地方法院面試，謝謝

詹小姐

有限責任臺北市資料處理勞動合作社

TEL: 02-23581282

Email: aaa888@ms82.hinet.net

109.9.1