

惠聖法律事務所--台中所誠徵法務助理1名 (陳冠琳律師)

【工作職缺】 法務助理1名

【學 歷】 大學法律系 (所) 畢業

【待 遇】 28,000元起，視學經歷、專業能力、工作年資調整 (調整面議)

【工作內容】

(一) 行政事項：

1. 接待客戶、接聽電話、聯絡當事人.法院等
2. 影印、傳真、掃描文件書狀、整理卷宗歸檔、檔案管理
3. 製作書狀、收發文件、遞狀繳費
4. 基本收據整理、規費帳務紀錄
5. 協助律師行事曆管理、安排會議
6. 確認案件進度、登載庭期與期間末日
7. 至法院或行政機關閱卷、申調資料

(二) 法務事項：

1. 查詢案件相關實務見解、法學資料或其他資訊
2. 撰寫簡單書狀

(三) 其他律師交辦事項

【工作地點】

台中市西區臺灣大道二段285號22樓

【工作時間】

週一至週五 9:00 AM ~ 6:00PM (午休12:00PM-13:30PM)

週休二日、國定假日

【公司福利】

勞健保、勞工退休金、不定期聚餐及下午茶、無限量供應零食、咖啡、生日

三節禮金、油資補貼

【特別條件】

1. 主動積極、細心負責
2. 具備office(word.excel.power point)、Adobe Acrobat 文書處理能力
3. 熟悉google系統及雲端處理工具
4. 具備機車駕照、自備機車

【聯絡人/連絡方式】

1. 聯絡人：陳律師，意者請直接將附有照片履歷、自傳寄至
nuklaw102@gmail.com，主旨載明「應徵法務行政助理-○○(姓名)」
並註明聯絡電話
2. 如有相關工作經驗可附上寫過的書狀或文件(屏蔽個資)；無經驗者亦可附學校作過的課堂報告
3. 收到履歷審閱後認為適合者，本所將會聯繫安排時間面試

4. 行政事項同時會有行政人員協助，律師會隨時視案件量安排調整職務

惠聖法律事務所--台中所誠徵工讀生1名 (陳冠琳律師)

【工作職缺】 工讀生1名

【學歷】 大學法律相關系 (所) 畢業

【待遇】 時薪176元

【工作內容】

- 1.接待客戶、接聽電話、聯絡當事人.法院等
- 2.影印、傳真、掃描文件書狀等；整理卷宗.歸檔、檔案管理
- 3.製作書狀、收信、郵寄、遞狀、繳費
- 4.基本收據整理、規費帳務紀錄、用品採購
- 5.協助律師行事曆管理、安排會議
- 6.確認案件進度、檢查庭期與期間末日
- 7.至法院或行政機關閱卷、申請或調閱文件資料
- 8.其他律師交辦事項

【工作地點】

台中市西區臺灣大道二段285號22樓

【工作時間】

週一至週五 9:00 AM ~ 6:00PM (午休12:00PM-13:30PM)

可彈性安排上班時間，週休二日、國定假日

【特別條件】

- 1.主動積極、細心負責
- 2.具備office(word.excel.power point)、Adobe Acrobat 文書處理能力
- 3.熟悉google系統及雲端處理工具
- 4.具備機車駕照、自備機車

【聯絡人/連絡方式】

- 1.意者請直接將附有照片履歷、自傳寄至nuklaw102@gmail.com，主旨載明「應徵工讀生-ooo(姓名)」並註明聯絡電話
- 2.收到履歷審閱後認為適合者，本所將會聯繫安排時間面試