

安策國際法律事務所--誠徵兼職法務助理/行政工讀生1名

【工作職缺】兼職法務助理/工讀生1名

【學歷】大學法律相關系（所）在職/畢業

【待遇】時薪183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. 簡單環境維護
9. 其他律師交辦事項

【工作地點】

臺中市西區臺灣大道二段220號9樓之2

【工作時間】

週一至週五 13:30~18:30 (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

【其他備註】

1. 本所目前有5位律師、1位法務助理，同仁間工作氣氛融洽
2. 本所工作之餘也會相互討論案件及最新法律實務，歡迎準備考試之考生

【聯絡人/連絡方式】

1. 聯絡人：涂小姐，聯絡電話：04-2321-9578
2. 意者請直接將附有照片履歷、自傳寄至ance.int.2023@gmail.com，主旨載明「應徵兼職行政助理/行政工讀生-ooo (姓名)」並註明聯絡電話
3. 本所收到履歷審閱後認為適合者，將會聯繫安排時間面試