

鼎康合署律師事務所－誠徵行政助理（曾耀聰律師）

【工作型態】 行政助理

【工作內容】

- 1、收發文件、整理卷宗、書狀製作與遞送。
- 2、接聽電話及客戶接待。
- 3、查調戶籍謄本、土地及建物謄本，及財產等資料。
- 4、事務所環境清潔整理。
- 5、零用金管理、小額採購。
- 6、其他律師交辦事項。

【工作地點】 台中市西區三民路 1 段 159 號 5 樓

【工作時間】 週一至週五 8:30 至 18:00（中午休息時間 12:00 至 13:30）

上班日比照政府行政機關辦公日曆表

【薪資範圍】 試用期 2 個月，月薪 29,000 元起。

【公司福利】 勞、健保。

【特別條件】

- 1、自備交通工具。
- 2、具備一般電腦文書、打字能力。
- 3、對工作積極負責、細心、好溝通。
- 4、科系不限，法律學系尤佳。

【聯絡人/連絡方式】

- 1、請將附個人照片之履歷寄到 dkytt1595@gmail.com（信件標題請註明「應徵行政助理-姓名」）
- 2、收到履歷表經初步審閱通過後，本所會主動聯繫面試時間。