

普晟法律事務所-徵才(魏光玄律師)

【職務需求】：

律師事務所行政助理「一名」

【工作內容】：

1. 文件收發與遞送郵寄。
2. 申請各類資料。
3. 案件管理追蹤。
4. 卷證資料整理製作。
5. 事務所帳務管理
6. 客戶接待、與法院連繫。
7. 行事曆安排及其他律師交辦事項。
8. 簡易書狀撰寫。
9. 簡易網頁美編。
10. 簡易環境維護。

【上班時間】：

8:30~6:00 (午休 12:00~13:30)

【工作地點】：

臺中市區民族路 92 號 4 樓之 3

【休假制度】：週休二日

【薪資待遇】：30,000 元起

【依法投保勞健保、勞退】

【試用期兩個月，勞動權益比照正式員工】

【特別條件】

- 1、大學以上法律系畢業。
- 2、熟悉 word、Excel、google、line 等作業系統基礎使用能力。
- 3、有機車駕照，自備機車

[福利制度]

1. 三節獎金、年終獎金

2. 不定期聚餐

3. 本所氣氛融洽、人際交往輕鬆單純、正常上下班、無假日加班

應徵方式：

請直接將履歷投遞至 E-mail：[snape741633@gmail.com](mailto:snape741633@gmail.com)

本所將另行安排時間面試。