

【事務所名稱】

理湛聯合法律事務所 所長陳世淙律師

【工作型態】

行政助理

【工作內容】

- 1、製作書狀、遞狀、收發信件、整理卷宗、電子檔。
- 2、聯繫法院、當事人，安排律師行程、維護行事曆。
- 3、向法院聲請閱卷、調閱筆錄等。
- 4、向戶政、地政、國稅局等行政機關，申請案件所需資料。
- 5、零食採買、零用金記帳、接待客戶、環境維護。
- 6、其他律師交辦行政庶務。

【工作地點】

理湛聯合法律事務所

臺北市松山區復興北路 33 號 7 樓(樂得大樓)

(南京復興站步行 3 分鐘)

【工作時間】

- 1、週一至週五 早上 9:00-下午 6:00。
- 2、週休二日，國定假日休假。

【薪資範圍】

月薪 30,000 元起，視學經歷向上調整。

【公司福利】

- 1、零食、咖啡吃到飽。
- 2、閒暇時間可準備考試或自修。
- 3、不定期的團康、聚餐及下午茶。
- 4、年終獎金。

【特別條件】

- 1、法律相關科系，或有行政庶務工作經驗者佳。
- 2、事務所常設兩名助理，因其中一名助理即將出國進修，故補上缺員。

【聯絡人/連絡方式】

意者可先將履歷寄至 lw@lwlawfirm.com.tw

標題註明【應徵理湛聯合法律事務所行政助理】

【其他備註】

- 1、所長從最高法院庭長職退休，和藹可親。
- 2、事務所律師熱愛出國+出差，家裡常常沒大人，工作氣氛輕鬆愉快，時不時有國際美食可以吃。

期待您加入我們的大家庭喔!!