

行政助理/秘書

工作內容

工作內容：

1. 處理律師交辦工作、管理律師行程
2. 聯繫法院、檢察署、行政機關及當事人等
3. 整理卷宗、文件及檔案，協助整理會議記錄、文件打字、製作簡報檔及錄音檔文字轉譯
4. 協助處理一般行政事務及其他主持律師交辦事項
5. 研究法律議題、條文、判決及文章，並整理說明(非必要，視個人意願及能力)

職務類別	秘書,行政助理,行政人員
工作待遇	月薪 30,000~35,000 元
工作性質	全職
上班地點	台北市中山區復興北路 154 號 12 樓(距捷運南京復興站 140 公尺)
地圖	
上班時段	日班
休假制度	周休二日
可上班日	不限
需求人數	1 人

工作條件

接受身份	上班族、應屆畢業生、夜間就讀中
工作經驗	不拘
學歷要求	大學、碩士
科系要求	不拘
語文條件	未填寫
擅長工具	ppt/word/excel/pdf/GoogleCalendar/Dropbox/clickup/xmind
工作技能	未填寫
證照	未填寫
具備駕照	未填寫
其他條件	未填寫

應徵方式

1. 請提供下列資料寄至 chuhungsheng@gmail.com 初泓陞律師收，信件主旨請

記載為「應徵行政助理-個人姓名」：

(1) 個人介紹（word 一頁 A4 以內）：

- A. 自我介紹
- B. 過往工作經驗（含打工）

(2) 說明事項（word 一頁 A4 以內）：

- A. 您理解的行政助理工作內容為何？您覺得在法律事務所工作有什麼特別需要注意的地方？
- B. 您認為行政助理最需要之特質為何？您有何特質適合此職務？
- C. 對於 office 軟體、影像處理、排版軟體之熟悉度？請嘗試說明曾做過較為複雜的文書處理經驗？

(3) 個人證照或作品集之電子檔案。