

【事務所名稱】成鼎律師事務所主持律師：戴家旭律師

【工作型態】律師助理

【工作內容】

1. 律師行程及會議安排、聯繫
2. 接聽電話、接待客戶、打掃整理環境
3. 與客戶及法院間之聯絡與溝通
4. 訴訟文書資料裝訂、卷宗資料整理歸結
5. 簡易撰擬書類、檢索法律見解、法律問題研究
6. 法律工作相關行政事務
7. 其他律師交辦事項

【工作地點】台北市中正區青島東路 7 號 3 樓之 6 (近捷運善導寺站 2 號出口)

【工作時間】原則每天 9:00 AM ~6:00PM (中午 1 小時休息)，周六周日休假

【薪資範圍】

試用期 25,000 元，有法律相關工作經驗者可議。試用期過後會調整薪資。視表現加給獎金。

【公司福利】

1. 年終獎金
2. 不定期聚餐
3. 傳說中的神祕自然飽小冰箱

【特別條件】

1. 法律系所佳，有法律相關工作經驗者優先考慮。
2. 具備 word、excel、powerpoint、Google 等軟體基礎使用能力。

【聯絡人/連絡方式】

法務助理黃小姐

電話：(02) 23910086

意者請將履歷寄至本事務所電子郵件信箱「lawyer@cdlaw.com.tw」

電子郵件主旨欄位請註明「應徵法務助理」。

另提供成鼎律師事務所網站如下供參：

<http://www.cdlaw.com.tw/>