

章沛法律事務所-徵才（張雯婷律師）

【事務所名稱】章沛法律事務所

【主持律師】張雯婷律師

【工作職務】律師法務行政助理

工作內容：

1. 與當事人&法院書記官聯絡
2. 文件收發管理、律師間案件行程管理及整理歸檔卷宗
3. 作狀、出狀(郵局、法院)
4. 協助聲請閱卷、監所律見、戶政、地政、國稅局等機關申請資料
5. 撰擬簡易書狀(如聲請改期書狀等，無經驗者，錄取後由律師指導)
6. 簡易帳務製作、發票蒐集及勞健保文件
7. 其他律師交辦事項。(視機動性而定)
8. 協助律師處理訴訟、非訟、強制執行事件，工作內容如下：
一、協助律師辦理訴訟案件程序之審查、法律問題之分析、訴訟案件資料之蒐集。
二、協助整理兩造之主張、證據，分析爭點及彙整歷審判決。
三、協助律師校對書狀及清點、核閱、確認歸檔案件。
四、協助律師辦理非訟、強制執行事件程序及實體之審查。

工作地點

臺北市大安區和平東路一段 155 號 6 樓 603 室

工作時間

08:30~18:00（午休 12：00~13：30），週休二日

應徵條件：

1. 大學畢業，不限科系(惟法律相關科系畢業或保險相關從業經驗尤佳)。
2. 能使用提供法律服務所需之 word 等電腦文書處理軟體。
3. 個性積極，具良好溝通協調能力、細心、肯學習。
4. 需自備機車，由汽車駕駛執照尤佳。

薪資福利：

1. 新台幣 30000 元起 (含勞健保)

(實際薪資視學經歷，於確定錄取後共同商定，惟任職每滿一年，均共同討論提升薪資及福利待遇)(月中 10 號給薪)

2. 三節及年終獎金
3. 不定期員工聚餐、專屬飲料、零食區

[履歷請郵寄 attorneychang1216@gmail.com](mailto:attorneychang1216@gmail.com)

郵件主旨請設定為：【應徵律師助理-姓名】