

永法律事務所誠徵 行政助理正職 1 名 / 工讀生 1 名

【工作地點】

台北市大安區大安路一段 170 號 2 樓

【工作內容】

- 1.協助律師處理文書作業（如書狀、表單、證據資料編排）。
- 2.協助申請或調閱法院及公務機關資料。
- 3.接聽電話、聯繫法院與當事人。
- 4.安排會議、接待訪客、準備會議室及茶水。
- 5.收發公文、寄信、遞狀、案卷管理及歸檔。
- 6.負責簡單零用金管理。
- 7.協助處理庶務性行政工作（如辦公室設備叫修維護、文具用品採買等）。
- 8.辦公室環境與設備之日常簡易清潔與維護。
- 9.其他律師交辦事項。

【待遇】

- 1.正職：月薪新臺幣 35000 元起。
- 2.工讀：時薪新臺幣 210 元起。

【應徵方式】

- 1.意者請將履歷寄至 yunganlaw@gmail.com。
- 2.標題請註明：〔○○○（姓名）應徵行政助理正職/工讀〕。