

【懷安法律事務所】誠徵法務行政秘書一名

一、工作期間

- (一) 工作日期：錄取後開始上班。
- (二) 工作時間：週一至週五8:30-12:00、13:30-17:30 (共計7.5小時)
- (三) 工作地點：台北市中山區松江路82號7樓(近松江南京捷運站100公尺)

二、工作待遇

- (一) 工作薪資：月薪\$28,000-\$32,000。
- (二) 工作福利：勞保健保勞退、休假制度按公務機關規定、全勤獎金、考績獎金、年終獎金、三節獎金、上班日午休1.5小時、不定期員工聚餐及下午茶時光。

三、工作內容

- (一) 協助處理事務所對外文書 (Word編排格式、製作實體書狀及證物等)。
- (二) 協助事務所案件管理 (開庭庭期、日常行事曆及會議行程安排等)。
- (三) 客戶接待與擔任對外聯絡窗口。
- (四) 事務所文件檔案定期管理更新。
- (五) 社群文宣資料美編排版。
- (六) 協助訂購餐點、庶務用品之預估及採買。
- (七) 負責簡單辦公室環境與設備之清潔與維護。
- (八) 行政專案應變處理及其他行政庶務協助。

四、基本要求

- (一) 具備細心及耐心，能面對壓力並具主動性解決問題。
- (二) 面對法院及客戶可應對進退得宜、轉達確實。
- (三) 做事具有邏輯性及思考能力。
- (四) 個性穩定，不任意變換工作。
- (五) 熟悉Word, Excel, Power Point等文書處理軟體。

五、其他資訊

請自備履歷自傳及照片，並註明可上班時間日，投遞電子郵件至 halaw@huaianlawfirm.com，請註明「應徵法務行政秘書-○○○ (姓名)」，如合適者將於五個工作天內通知面試時間，若有其他問題也歡迎來電事務所詢問 (02-25223139#27張小姐)。