

【徵才訊息轉知】文榮律師事務所徵工讀生

工作內容

- 一、 聯繫事項：接聽電話，發送傳真，聯繫法院、檢察署、行政機關以及當事人等。
- 二、 接待事項：接待及引導當事人，準備茶水。
- 三、 內勤事項：
 - (一) 整理卷宗、文件及檔案（歸檔、卷宗、圖書及檔案管理），掃描、影印卷宗、文件及檔案、製作書狀。
 - (二) 公文收發登記。
 - (三) 其他一般內勤行政事務，例如管理行程及案件進度等。
- 四、 外勤事項：寄信、協助律師至法院等機關影印卷宗（閱卷）、申請戶政及地政謄本、申請財產所得清單、申請其他文件資料、送交文件及遞狀。
- 五、 其他律師交辦事項。

時薪：每小時 180 元

工作時間： 9:00- 12:00 或 14:00-17:00 可彈性安排

工作地址：臺中市南屯區公益路二段 61 號

聯絡人：林律師

聯絡方式：hederrra@gmail.com

備註：請將個人履歷寄至 email，若符合條件，將安排面試。