惠施法律事務所｜徵才公告

誠徵「法務助理」

一、關於我們

本所位於新竹縣竹北市（近高鐵特定區／嘉豐二街商圈），主要承辦民、刑事訴訟、法律顧問（含公司商務、合約審閱及商業交易爭議處理）等業務。事務所環境單純、工作氛圍理性融洽，重視團隊合作、準時效率，歡迎細心負責、重視細節的夥伴加入！

二、工作內容

本職務採「行政庶務」與「法務輔助」並行，無經驗可，入職後將有完整流程指導：

（一）行政與總務庶務

- 郵件、快遞收發，以及文具、辦公備品採買與事務所環境維護。
- 案件卷宗整理、掃描建檔、基本請款與零用金核對。
- 訪客接待、電話接聽、訊息轉達及律師時間安排。

（二）法務與案件輔助

- 法律書狀、合約及信函之排版、格式校對與裝訂。
- 法院、地檢署、國稅局及各行政機關之遞狀、閱卷、領件與登記事項辦理。
- 簡易書狀撰擬、基礎法規及裁判書資料檢索。

三、我們希望您具備的特質

- **學歷與經驗：**專科或大學以上畢業，不限科系（歡迎無經驗新鮮人；具備法律、地政士、會計師、專利事務所或一般行政秘書經驗者尤佳）。
- **文書能力：**熟悉 Microsoft Word（如字體、段落、編號與頁碼設定）、Excel 基礎操作及 PDF 檔案彙整。
- **個人特質：**個性細心、有耐心、重視時間觀念與保密原則，具備良好的溝通應對能力，能冷靜處理多項交辦事項之輕重緩急。
- **加分條件：**具備機車或汽車駕照（方便外出至法院或郵局遞件，外出公務車資或油資另計）。

四、 薪資與福利制度

- **薪資待遇：**每月 32,000 ～ 36,000 元（依學經歷與文書能力核薪；勞健保自付額均由事務所負擔，金額不扣減，保障實質收入）。
- **試用期：**三個月。（試用期間將依職務需求進行工作能力與適任性考核，期滿考核合格者正式聘用；若經評估不適任者，本所得依勞動基準法相關規定終止勞動契約）。
- **其他獎金：**年終 1 個月。端午、中秋獎金各半個月（依到職比例計算）。
- **基本保障：**依法投保勞工保險、全民健康保險、勞工退休金提撥（6%）。
- **休假制度：**週休二日，見紅即休（比照人事行政局公告之國定假日），特休假依勞基法規定。
- **工作時間：**週一至週五 09:00～18:00（午休 12:00～13:30，不常態加班，下班時間穩定）。

五、工作地點與應徵方式

- **工作地點：**新竹縣竹北市嘉豐二街一段 153 號。
- **應徵文件：**請備妥「個人履歷（附照片）」及「簡要自傳」。
- **投遞信箱：**huichi0126@gmail.com
- **信件主旨：**請註明「應徵法務助理－（您的姓名）」。
- **面試通知：**合適者將於收到履歷後 3 個工作天內主動聯繫安排面試（不合者恕不另行通知）。