

敦彥國際法律事務所 黃敦彥律師 徵求長期工讀生

壹、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、製作書狀等。

(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) 校對稿件。

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、送交文件及遞狀等。

五、其他律師交辦事項。

貳、待遇

一、每小時新臺幣 180 元。

二、勞健保依法令規定提撥支付。

三、另加保相關保險。

四、每月另外補貼交通費用。

參、工時原則每天 3 小時 9:00-12:00 或 14:00 至 17:00，可機動調整。

肆、聯絡方式：deanhuang@tunyenlawyer.com

黃敦彥律師

有意願的同學可將簡歷寄送至上開信箱。

伍、其他不定時請喝飲料或吃飯。

黃敦彥律師 敬上 2022.4.7