



Job Description

SECRETARY ASSISTANT LAWYER

We are seeking a highly organized and detail-oriented individual to join our law firm as a Legal Secretary. The successful candidate will provide essential administrative support to our team of lawyers, ensuring efficient operation and effective delivery of legal services. The role involves document preparation, client communication, file management, and general office duties.

Responsibilities

- Prepare and format legal documents, including pleadings, briefs, contracts, and correspondence, ensuring accuracy and adherence to established guidelines.
- Maintain and update case files, records, and legal documents in both physical and electronic formats.
- Assist in the management of attorney calendars, scheduling appointments, hearings, and meetings.
- Communicate with clients, attorneys, and other parties to relay messages, collect information, and provide status updates as necessary.
- Conduct legal research using online resources and assist in the preparation of legal documents and reports.
- Proofread and edit documents for grammar, punctuation, and formatting errors.
- Organize and prioritize incoming and outgoing mail, emails, and faxes.
- Manage attorney time entries, expenses, and billing information.
- Coordinate travel arrangements and accommodation for attorneys as needed.
- Maintain confidentiality and handle sensitive information in a discreet and professional manner.

Qualifications

- High Vocational Announcement or equivalent; additional legal secretarial training or certification is a plus.
- Proven experience as a legal secretary or in a similar role within a law firm environment.
- Strong knowledge of legal terminology, document formatting, and court filing procedures.
- Proficiency in using legal software applications, document management systems, and MS Office Suite (Word, Excel, Outlook).
- Excellent organizational skills with the ability to prioritize tasks and work efficiently under pressure.
- Exceptional attention to detail and accuracy.
- Strong verbal and written communication skills.
- Ability to maintain confidentiality and exercise discretion.
- Professional demeanor and strong interpersonal skills.
- Familiarity with legal research tools and databases is a plus.

รายละเอียดงาน เลขานุการ ผู้ช่วยทนายความ

เรากำลังมองหาบุคคลที่มีความเป็นระเบียบและมีรายละเอียดสูงเพื่อเข้าร่วมสำนักงานกฎหมายของเราในตำแหน่งเลขานุการกฎหมาย ผู้สมัครที่ประสบความสำเร็จจะให้การสนับสนุนด้านการบริหารที่จำเป็นแก่ทีมทนายความของเรา เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการมีประสิทธิภาพและการให้บริการด้านกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ บทบาทเกี่ยวข้องกับการเตรียมเอกสาร การสื่อสารกับลูกค้า การจัดการไฟล์ และหน้าที่สำนักงานทั่วไป

ความรับผิดชอบ

- จัดเตรียมและจัดรูปแบบเอกสารทางกฎหมาย รวมถึงคำคู่ความ บทสรุป สัญญา และจดหมายโต้ตอบ รับรองความถูกต้องและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
- ดูแลรักษาและปรับปรุงแฟ้มคดี บันทึก และเอกสารทางกฎหมาย ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และอิเล็กทรอนิกส์
- ช่วยในการจัดการปฏิทินทนายความ กำหนดการนัดหมาย การพิจารณาคดี และการประชุม
- สื่อสารกับลูกค้า ทนายความ และฝ่ายอื่นๆ เพื่อถ่ายทอดข้อความ รวบรวมข้อมูล และแจ้งสถานะล่าสุดตามความจำเป็น
- ดำเนินการวิจัยทางกฎหมายโดยใช้แหล่งข้อมูลออนไลน์และช่วยในการจัดเตรียมเอกสารและรายงานทางกฎหมาย
- พิสูจน์อักษรและแก้ไขเอกสารสำหรับข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน และการจัดรูปแบบ
- จัดระเบียบและจัดลำดับความสำคัญของจดหมาย อีเมล และแฟกซ์ขาเข้าและขาออก
- จัดการรายการเวลาทนายความ ค่าใช้จ่าย และข้อมูลการเรียกเก็บเงิน
- ประสานงานการเตรียมการเดินทางและที่พักสำหรับทนายความตามความจำเป็น
- รักษาความลับและจัดการข้อมูลที่จะเปิดเผยอย่างรอบคอบและเป็นมืออาชีพ

คุณสมบัติ

- ประกาศ ปวส. หรือเทียบเท่า; การฝึกอบรมหรือการรับรองด้านกฎหมายเพิ่มเติมถือเป็นข้อดี
- ประสบการณ์ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วในฐานะเลขานุการกฎหมายหรือในบทบาทที่คล้ายคลึงกันในสภาพแวดล้อมของสำนักงานกฎหมาย
- ความรู้ด้านคำศัพท์ทางกฎหมาย การจัดรูปแบบเอกสาร และขั้นตอนการยื่นฟ้องศาล
- ความสามารถในการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ทางกฎหมาย ระบบจัดการเอกสาร และ MS Office Suite (Word, Excel, Outlook)
- ทักษะการจัดการองค์กรที่ยอดเยี่ยมพร้อมความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงานและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ความกดดัน
- ความใส่ใจเป็นพิเศษในรายละเอียดและความถูกต้อง
- ทักษะการสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรที่แข็งแกร่ง
- ความสามารถในการรักษาความลับและใช้ดุลยพินิจ
- พฤติกรรมแบบมืออาชีพและทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่แข็งแกร่ง
- ความคุ้นเคยกับเครื่องมือและฐานข้อมูลการวิจัยทางกฎหมายถือเป็นข้อได้เปรียบ