

Juristassistent

Advokatbyrån Eriksson & Bengtsson AB har varit verksam i över 20 år med en stark lokal förankring och kontor i Borås, Alingsås, Lidköping, Skövde, Göteborg och Kungsbacka. Vi är en fullservicebyrå och med 27 anställda, varav 17 jurister, biträder vi både företag och privatpersoner med allt från obestånd- och affärsjuridik till humanjuridik.

Nu söker vi en juristassistent på heltid till Boråskontoret för allmän kontorsadministration och stöttning av kontorets jurister. Du kommer att ta emot telefonsamtal och besökande klienter, registrera och administrera ärenden, ha kontakt med domstolar och myndigheter, hantera post, beställa material och upprätthålla allmän trivsel på kontoret.

Din profil

Vi söker en person med hög känsla för service och trevligt bemötande som lägger stor vikt vid en välmående organisation. Du är noggrann, flexibel och kan arbeta i högt tempo med förmåga att prioritera och är intresserad av att lära dig nya saker. Du har utbildning eller erfarenhet inom administration och behärskar svenska flytande i tal och skrift samt är kunnig i Officepaketet.

Du erbjuds att bli en del av ett trevligt team i en platt organisation med högt i tak där du kommer att arbeta både tillsammans med andra och självständigt med stora möjligheter till att utvecklas med nya arbetsuppgifter som fakturering, konkurshantering och enklare bokföring.

Din ansökan

Vi arbetar med rekryteringsprocessen löpande, så ansök med ett personligt brev och CV så snart som möjligt, dock senast 20 mars, till boras@erobe.se eller Advokatbyrån Eriksson & Bengtsson AB, Lilla Brogatan 19-21, 503 35 Borås. För mer information är du välkommen att ringa advokaten Niklas Odén på 033-23 72 80