**招 聘 需 求**

# 一、律师助理（实习生）

## 岗位职责：

1. 根据律所工作流程，协助律师开展相关的法律事务；
2. 协助律师撰写各类法律文件，案例评析，协助与客户进行业务沟通，解决客户的法律问题等；
3. 协助律师整理、起草相关文书材料，对卷宗进行整理、装订、归档；
4. 完成其他工作安排。

## 任职要求：

1. 法律功底好或者悟性高，执行力强，勤奋踏实，能吃苦耐劳；
2. 本科及以上学历，民商法、知识产权法专业或已通过法考客观题者优先考虑；
3. 品行端正、有责任感、有团队意识；
4. 学习能力强，熟练操作电脑，文笔较好，能适应高强度工作。

**薪资待遇：**100 元/天

**工作时间：**周一到周五 9：00-17：30（每周至少可工作 3-5 天）

**工作地点：**上海市闵行区虹桥丽宝广场 2 号楼 201 室

**简历投递邮箱：**hr@law-zs.com **培训体系：**

1. 事务所拥有体系化培养新手体系，合伙人（20 年诉讼经验律师）带你诉讼和非诉经验；
2. 公司化运作方式，大量非诉和诉讼工作，快速提升法律落地能力以及实战经验；
3. 在专业指导律师的指导下，学习股权、劳动人事、公司治理等非诉及诉讼业务，熟练掌握

各种法律业务技能；

# 二、律师助理（应届生）

## 岗位职责：

1. 根据律所工作流程，协助律师开展相关的法律事务；
2. 协助律师调查取证，抄写文书、摘录案卷材料、接收、送达有关诉讼文书；
3. 协助撰写各类法律文件，案例评析，协助与客户进行业务沟通，解决客户的法律问题等；
4. 处理有关法律问题的来信、来访，解答简单的法律询问，协助律师整理、起草相关文书材料；
5. 协助律师对卷宗进行整理、装订、归档；
6. 完成其他工作安排。

## 任职要求：

1. 法学相关专业毕业，本科及以上学历，通过国家司法考试客观题；
2. 法律基础良好，法学功底扎实，思路清晰，文字和语言表达能力较强；
3. 沟通协调能力和倾听能力良好，性格随和开朗、团队合作意识强；
4. 学习能力和责任感较强，能承受工作压力和强度；
5. 认真仔细、充满工作激情 。

## 发展平台及福利体系：

1. 事务所拥有体系化培养新手体系，合伙人（20 年诉讼经验律师）带你诉讼和非诉经验；
2. 公司化运作方式，大量非诉和诉讼工作，快速提升法律落地能力以及实战经验；
3. 试用期通过给予实习，获得律师执业证后留用本所授薪律师，提供公平合理薪酬体系；
4. 五险一金，法定节假日、绩效奖金、季度奖、半年度奖、年终分红、年度旅游、年度体检、 等优厚福利待遇。

**薪资待遇：**3500-5000 元

**工作时间：**周一到周五 9：00-17：30

**工作地点：**上海市闵行区虹桥丽宝广场 2 号楼 201 室

**简历投递邮箱：**hr@law-zs.com

