

Descripción del Puesto

SECRETARIO DE ARCHIVOS / CORREO

Ubicación: Troy, MI

Tipo de empleo: Tiempo completo y parcial

Área de empleo: Departamento impugnado

Resumen del trabajo:

Un secretario legal es responsable de ayudar al abogado y / o asistente legal durante la etapa de litigio del archivo.

Deberes y responsabilidades principales:

- Supervisar los archivos desde la respuesta al fallo;
- Comunicarse con los clientes y abogados para resolver asuntos legales;
- Proporcionar a los clientes actualizaciones de estado tanto verbalmente como a través de correo electrónico / sitios web;
- Revisar la información del archivo recibida del cliente para verificar su exactitud e integridad;
- Resumir documentos legales;
- Preparar y revisar declaraciones y declaraciones juradas para verificar su veracidad;
- Preparar correspondencia para tribunales, abogados y clientes;
- Preparar y presentar formularios de alegatos;
- Redactar mociones y respuestas / respuestas a mociones;
- Mantener y coordinar expedientes de abogados;
- Revisar las solicitudes de quiebra, notificaciones de fallecidos y golpes militares;
- Realizar investigaciones de registros en línea;
- Ayudar a los abogados;
- Promover la visión y misión de la firma;
- Cumplir y superar los objetivos de la empresa y los clientes;
- Cumplir con todas las regulaciones federales, estatales y locales; y
- Cumplir con todas las políticas y procedimientos de la oficina.

Conocimientos, destrezas y habilidades:

- Excelentes habilidades de análisis, investigación, investigación y organización;
- Capacidad para leer, escribir y hablar inglés con fluidez;
- Capacidad para utilizar equipo de oficina estándar, como computadora, teclado, fotocopidora, sistema telefónico y calculadora;
- Familiaridad con las aplicaciones de Microsoft Office (Outlook, Word y Excel) y el software de gestión de casos
- Habilidades básicas de mecanografía;
- Habilidad de multitareas;
- Capacidad para motivarse a sí mismo; y
- Deseo de trabajar con otros para lograr los objetivos de la empresa y del cliente.

Weber Olcese es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo (EEO): minorías / mujeres / discapacitados / veteranos protegidos

Requisitos mínimos de educación y experiencia:

- Al menos una licenciatura de una institución acreditada; y
- Finalización de al menos un año de la facultad de derecho.

Otros requisitos laborales:

- Actualmente inscrito en la facultad de derecho; y
- Pasar con éxito las pruebas previas al empleo, incluida la verificación de antecedentes penales, verificación de crédito y pruebas de drogas.

Compensación y beneficios:

- Salario anual competitivo basado en la experiencia;
- Seguro médico, de prescripción, dental y de la vista competitivo, cuyo costo se comparte entre la empresa y el empleado (solo a tiempo completo);
- Seguro de vida pagado íntegramente por la empresa (solo a tiempo completo);
- Seguro de discapacidad a largo plazo pagado íntegramente por la empresa (solo a tiempo completo);
- Plan de jubilación calificado 401 (k), con una contribución anual equivalente del empleador de \$ 500 (solo a tiempo completo); y
- Plan de la Sección 125 (solo a tiempo completo).

Beneficios:

- 17 días de vacaciones pagados en firme al año (solo tiempo completo);
- 7 feriados pagados en firme por año;
- Eventos de Wheel of Fortune con la posibilidad de ganar dinero en efectivo y tarjetas de regalo;
- Fiesta navideña con una rifa con más de \$ 3,000 en regalos;
- Café Starbucks gratuito
- Palomitas de maíz gratis;
- Bagels gratis los viernes;
- Sorteo de entradas para conciertos y eventos deportivos; y
- Días de vestimenta informal donde se fomenta el uso de jeans.

El correo electrónico se reanuda a: careers@weberolcese.com

We will not accept any resume submissions by unsolicited third-party agencies. We are not responsible for any fees associated with any unsolicited resumes. We provide equal employment opportunity and advancement without regard to sex, race, color, religion, age, physical or mental disability, national origin, marital status, height, weight, veteran status or other legally protected condition except where one of the above factors is a bona fide condition or qualification for the job. All decisions relating to recruiting, hiring, training, compensation, benefits, advancement and all other conditions of employment are made in accordance with principles of equal employment opportunity for all and will be administered solely on the basis of each individual's experience, qualifications, performance and other job-related factors.

Weber Olcese es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo (EEO): minorías / mujeres / discapacitados / veteranos protegidos