

Descripción del Puesto

PARALEGAL

Ubicación: Troy, MI

Tipo de empleo: tiempo completo

Área de empleo: Departamento disputado

Resumen de trabajo:

Un asistente legal es responsable de ayudar al abogado durante la etapa de litigio del expediente.

Deberes y responsabilidades principales:

- Monitorear los archivos desde la respuesta al juicio;
- Comunicarse con clientes y abogados para resolver asuntos legales;
- Proporcionar a los clientes actualizaciones de estado tanto verbalmente como por 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 los expedientes de abogados;
- Revisar las solicitudes de quiebra, notificaciones de fallecidos y golpes militares;
- Realizar búsquedas de registros en línea;
- Ayudar a los abogados;
- Promover la visión y misión de la empresa;
- Cumplir y superar los objetivos de la empresa y del cliente;
- 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:

- Se requiere al menos un diploma de escuela secundaria o GED;
- Se prefiere el certificado de asistente legal / asistente legal; y
- Se prefiere al menos 2 años de experiencia legal.

Otros requisitos laborales:

- 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;
- Seguro de vida pagado íntegramente por la empresa;
- Seguro de discapacidad a largo plazo pagado íntegramente por la empresa;
- Plan de jubilación calificado 401 (k), con una contribución anual del empleador de \$ 500; y
- Plan de la Sección 125.

Beneficios:

- 17 días de vacaciones pagados en firme al año;
- 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 fomentan los jeans.

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

No aceptaremos ningún envío de currículum vitae de agencias de terceros no solicitadas. No somos responsables de ningún cargo asociado con ningún currículum no solicitado. Brindamos igualdad de oportunidades de empleo y avance sin distinción de sexo, raza, color, religión, edad, discapacidad física o mental, origen nacional, estado civil, altura, peso, condición de veterano u otra condición legalmente protegida, excepto cuando uno de los factores anteriores sea una condición o calificación de buena fe para el trabajo. Todas las decisiones relacionadas con el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la compensación, los beneficios, el avance y todas las demás condiciones de empleo se toman de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades de empleo para todos y se administrarán únicamente sobre la base de la experiencia, las calificaciones, el desempeño y otros factores relacionados con el trabajo.

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