

## **Asistente legal**

Ubicación: Troy, MI

Tipo de empleo: tiempo completo

Área de empleo: Departamento de cumplimiento

### **Resumen de trabajo:**

Un asistente legal es responsable de preparar los archivos para la demanda y ayudar con el archivo para responder o juzgar.

### **Deberes y responsabilidades principales:**

- Promover la visión y misión de la firma.
- Realizar búsqueda de registros en línea
- Revisar la información del archivo recibida del cliente para verificar su exactitud e integridad.
- Preparar archivos para el traje
- Preparar y revisar declaraciones y declaraciones juradas para verificar su veracidad.
- Preparar correspondencia para tribunales, abogados y clientes.
- Preparar alegatos en forma
- Revisar las solicitudes de quiebra, notificaciones de fallecidos y ataques militares.
- Ayudar a abogados y asistentes legales
- Cumplir y superar los objetivos de la empresa y el cliente.
- Cumplir con todas las regulaciones federales, estatales y locales.
- Cumplir con todas las políticas y procedimientos de la oficina.

### **Conocimientos, destrezas y habilidades:**

- Excelentes habilidades de análisis, investigación, redacción y organización.
- Capacidad para leer, escribir y hablar inglés con fluidez.
- Familiaridad con alegatos y otros documentos legales.
- Conocimiento de terminología y principios legales
- Comprensión general del proceso legal desde la demanda hasta el juicio.
- Completo conocimiento y comprensión de todas las regulaciones de cobranza federales, estatales y locales relevantes, incluida la Ley de Prácticas Justas de Cobro de Deudas ("FDCPA")
- 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 recopilación
- Habilidades básicas de mecanografía
- Capacidad para motivarse a sí mismo
- Deseo de trabajar con otros para lograr los objetivos de la empresa y del cliente.

### **Requisitos mínimos de educación y experiencia:**

- Se requiere al menos un diploma de escuela secundaria o GED
- Se prefiere al menos 2 años de experiencia legal

Otros requisitos laborales:

- Puede ser necesario que trabaje por la noche y los fines de semana.
- Pasar con éxito las pruebas previas al empleo, incluida la verificación de antecedentes penales, verificación de crédito y pruebas de drogas

Weber Olcese es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades