

## **Paralegal / Juristassistent med god servicekänsla till Fredersen Advokatbyrå i Malmö**

*Fredersen erbjuder kvalificerad affärsjuridisk rådgivning till framför allt stora och medelstora transaktionsintensiva företag. Vi hanterar komplexa och prestigefulla uppdrag för våra klienter och det kan handla om såväl transaktioner och tvister som allmänna juridiska frågor i klienternas löpande verksamhet. Hos oss får du många av den stora byråns fördelar men i ett mindre format och med en omväxlande vardag erbjuds du ett spännande arbete kombinerat med stora möjligheter till personlig utveckling.*

Vår fantastiska assistent Daniella går på föräldraledighet i början av nästa år och vi utlyser därför ett vikariat på 12 månader med tillträde i december 2018 och med möjlighet till förlängning. Vi söker dig som är utbildad paralegal och/eller har erfarenhet från arbete som juristassistent.

### **Arbetsbeskrivning**

Du kan förvänta dig arbetsdagar med stor variation. I dina arbetsuppgifter ingår ansvar för arrangemang av möten, konferenser och andra servicerelaterade uppgifter, så som att svara i telefon och ta hand om posthantering. Du hanterar även uppgifter av juridisk karaktär så som att inhämta och strukturera information, administration inför bolagsstämmor, ha kontakter med myndigheter och utföra enklare rättsutredningar. Du kommer att vara vårt ansikte utåt, ha daglig kontakt med byråns klienter och bli en viktig del av Fredersens verksamhet.

### **Vem är du?**

Hos oss kommer du att trivas om du är en person som vill påverka och triggas av höga målsättningar. Du är social, har en bra känsla för service och tycker om ordning och reda. Du har mycket god skriftlig kommunikationsförmåga och mycket goda kunskaper i svenska och engelska samt Office-paketet. Vi ser gärna att du har slutfört en paralegalutbildning och/eller har erfarenhet från arbete som juristassistent. På Fredersen är vi måna om att bevara vår goda, personliga stämning och starka kollegialitet så för att passa in hos oss är du prestigelös, ödmjuk och tycker om att arbeta tätt ihop med dina kollegor.

### **Kontaktinformation**

Har Du frågor om tjänsten är Du välkommen att kontakta Christina Rentschler på tel 040-10 97 95. Ytterligare information om byrån hittar du på [www.fredersen.se](http://www.fredersen.se)

Skicka din ansökan, inkluderande ett personligt brev, CV och betygskopior till [jobb@fredersen.se](mailto:jobb@fredersen.se)