

Paralegal / Juristassistent till Fredersen Advokatbyrå i Stockholm

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 lärande och personlig utveckling.

Fredersen har sitt huvudkontor i Turning Torso i Malmö men fortsätter växa och öppnar nu ett mindre kontor i Stockholm. Till vårt nya Stockholmskontor söker vi en driven och engagerad paralegal som vill vara med och utveckla verksamheten tillsammans med våra duktiga advokater.

Vad erbjuder vi dig?

Du kan förvänta dig arbetsdagar med stor variation men med fokus på skrivande. Vi biträder våra klienter med bland annat rådgivning rörande nyemissioner och andra kapitalanskaffningar. I dessa transaktioner har vi ofta uppdraget att skriva prospekt eller informationsmemorandum och att ta fram pressmeddelanden enligt de regler som gäller på aktiemarknaden. Du kommer att ha en nyckelroll i detta skrivande, så det krävs att du är en god kommunikatör och skribent.

Du hanterar uppgifter av typisk paralegal-karaktär så som att inhämta och strukturera information och administration inför bolagsstämmor men även kontakter med byråns klienter och myndigheter.

I tjänsten ingår även administrativa uppgifter, från ansvar för arrangemang av möten och andra servicerelaterade uppgifter, så som att svara i telefon och ta hand om posthantering, till att vara Stockholmskontorets ansikte utåt.

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 tycker att aktiemarknaden och dess regelverk är spännande och vill gärna lära dig mer om dessa. Du har mycket god skriftlig kommunikationsförmåga samt mycket goda kunskaper i svenska och engelska och i Office-paketet.

Vi ser gärna att du har slutfört en paralegalutbildning och/eller har erfarenhet från arbete som juristassistent eller copywriter. 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

Skicka din ansökan, inkluderande ett personligt brev, CV och betygskopior till jobb@fredersen.se