

Advokatsekretærelever til vores kontor i Aarhus

Har du viljen og lysten til at udvikle dig til at blive en dygtig advokatsekretær, og kan du bidrage med en positiv indstilling til dine opgaver og kolleger? Så har du muligheden for at blive en del af vores sekretærteam i Aarhus.

Du bliver en del af et stærkt team i faggruppen Finansiering og Insolvens

Vi søger to elever til faggruppen Finansiering og Insolvens – én til vores retssagsteam og én til vores bobehandlerteam.

Elev i retssagsteamet:

Som elev i retssagsteamet kommer du tæt på arbejdet med større og komplekse retssager, der ofte udspringer af konkurssager. Du bliver en del af et erfarent team, der fører sager for domstolene og arbejder tæt sammen i tværgående projekter. Du får en central rolle i at støtte juristerne, sikre overholdelse af deadlines og kvalitetssikre materialet, inden det sendes ud af huset. Dine opgaver vil bl.a. bestå i at håndtere korrespondance med retten, modparter og klienter samt udarbejde dokumenter og klargøre bevismateriale – alt sammen i tæt samarbejde med teamets jurister. Dit arbejde er præget af mange bolde i luften og ofte kræver det, at du danner overblikket og undersøger, hvad det næste skridt i sagen er.

Elev i bobehandlerteamet:

Som elev i bobehandlerteamet vil du blive oplært i at varetage konkursbehandlingen af alle typer insolvente virksomheder og fysiske personer. Vores team har stor erfaring med behandling af konkursboer, og i tæt samarbejde med juristerne vil du skulle bistå med sagsbehandlingen, bl.a. ved indhentelse af diverse dokumenter, salg af aktiver, registrering af anmeldelser, korrespondance med boets kreditorer og øvrige interessenter, udarbejdelse af beregnskaber samt overholdelse af deadlines og meget andet. Du vil få en hverdag, hvor dagene sjældent er ens og hvor du i høj grad arbejder selvstændigt med opgaverne.

Uanset hvilken afdeling du bliver en del af, bliver du en del af et stærkt fagligt fællesskab, hvor vi lægger vægt på selvstændighed, tilgængelighed og høj faglighed – og hvor ordentlighed, engagement og imødekommenhed præger hverdagen.

En hverdag præget af variation og højt tempo

Som advokatsekretærelev skal du igennem et uddannelsesforløb, der varer to år. I den periode modtager du løbende undervisning og får den rette praktiske erfaring.

Du vil til daglig have base på vores kontor i Aarhus, hvor du bliver en vigtig del af hverdagen i enten vores retssagsteam eller bobehandlerteam. Her får du en fast tutor, som bliver din primære sparringspartner og støtte – både fagligt og socialt – gennem hele forløbet.

Undervejs vil du blive introduceret til de mange facetter af advokatsekretærens rolle og løbende udvikle dine kompetencer gennem konkrete opgaver, tæt samarbejde med juristerne og interne kurser – f.eks. i kommunikation, grammatik, AI og juridiske emner.

Din uddannelse vil derudover bestå af 10 ugers skoleophold i Mommark på Als fordelt over to år.

Alle udgifter i forbindelse med skoleopholdene bliver selvfølgelig dækket af os. Selvom du specialiserer dig indenfor et bestemt retsområde her i virksomheden, vil dine skoleophold give dig en grundviden indenfor alle juridiske områder.

Mere om hvad vi forventer af dig

Du skal have bestået HHX eller STX, HF, HTX suppleret med et 5-ugers EUS grundforløb.

- Du har viljen og lysten til at lære nyt og lægger vægt på at være i udvikling.
- Du har gode formuleringsevner samt skriver og taler et flydende og fejlfrit dansk.
- Du er fortrolig med at sætte dig ind i nye IT-systemer og bevæger dig let rundt i Officepakken, herunder særligt Word og Excel.
- Du arbejder struktureret og er grundig i din opgaveløsning.
- Du er god til at holde fokus på opgaverne og formår at bevare overblikket i travle situationer.
- Du trives i en 'blækspruttefunktion' med mange deadlines, og hvor opgaverne kan variere fra dag til dag.
- Du tager ansvar for at følge alle dine arbejdsopgaver helt til dørs, både store og små.
- Efter oplæring forventer vi, at du selvstændigt og proaktivt kan varetage egne opgaver og ansvarsområder.

Mere om os

Stillingen er på 37 timer om ugen ekskl. frokost. Dog skal der tages forbehold for, at vi til tider skal gøre dét ekstra for at nå vores opgaver og fælles mål. Vi er en professionel arbejdsplads, der

lægger vægt på at være ordentlige, løsningsorienterede og altid i udvikling. Vi har en uformel omgangstone og et stort fokus på medarbejdertrivsel og -udvikling. Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, en god pensionsordning og sundhedsforsikring, aktive personaleforeninger og attraktive personalegoder. Der er rig mulighed for at lære dine kolleger at kende på tværs af hele firmaet dels igennem arbejdet og dels ved de mange sociale arrangementer som foregår både på kontoret i Aarhus og på vores hovedkontor i København.

VI ARBEJDER FOR ET ERHVERVSLIV I UDVIKLING OG ET SAMFUND I BALANCE

Som et full-service advokatkontor, tilbyder vi dybt specialiseret juridisk rådgivning på alle områder af relevans for vores kunder. Vores firmas historie går langt tilbage, men vores medarbejdere er orienteret mod fremtidens behov og løsninger. Vi ønsker at levere branchens bedste kundeoplevelse og arbejder bl.a. med digitalisering af arbejdsprocesser i hverdagen, ligesom vi løbende udvikler nye digitale værktøjer, så vores kunder kan komme hurtigere, billigere og nemmere i mål med deres juridiske udfordringer og behov.

Vi vil være det firma, der tilbyder vores medarbejdere de bedste rammer for at udleve deres fulde potentiale. Det gør vi med udgangspunkt i vores kompetenceudviklingsprogram GROW, der giver mulighed for fleksibilitet, og tager udgangspunkt i den enkelte medarbejders ønsker og ambitioner.

Du bliver en del af en arbejdsplads, der altid er i udvikling, og som er præget af en professionel og ordentlig tilgang til opgaver, kollegaer og samarbejdspartnere. Vi har travlt, men vi har det også sjovt sammen. I vores forretningsstrategi har vi bl.a. også fokus på bæredygtighed – både når det gælder grøn bæredygtighed, og når det gælder det menneskelige aspekt af bæredygtighed, hvor vi har fokus på ansvarlig og moderne ledelse, sundhed, ligestilling og diversitet.