Sekretær til retssager

Vil du arbejde tæt sammen med jurister og være med til at skabe struktur og fremdrift i retssager? Hos Poul Schmith/Kammeradvokaten søger vi en sekretær, der trives med en varieret hverdag, og som tager ansvar for sine opgaver

Du bliver en del af et stærkt fagligt og kollegialt fællesskab
Til at bistå juristerne i Team Offentlige Tvister søger vi en sekretær med retssagserfaring. I teamet fører vi retssager for kommuner, myndigheder og private erhvervsklienter om bl.a. erstatningsret, udlændingeret, sundhedsret og generel forvaltningsret.

Dine arbejdsopgaver som sekretær i Offentlige tvister
I Sekretærteamet bistår vi juristerne med forberedelse af materiale til retssagerne. Vi beskæftiger os med kvalitetssikring, herunder korrekturlæsning samt klargøring (anonymisering, bilagering m.v.) og indlevering af bl.a. korrespondance, bilag og processkrifter, som er forbundet med sagernes behandling ved domstolene. Sekretærerne bistår endvidere med udarbejdelse af ekstrakter, samt materiale- og bilagssamlinger. Vi har kontakten med domstolene i forhold til berammelse af hovedforhandlinger og telefoniske retsmøder og står derudover for orientering af klienterne, korrespondance med vidner mv.
Vi sørger desuden for opkrævning og betaling af sagsomkostninger, indhentelse af sagsakter samt behandling af al indgående post, herunder journalisering og fristnotering samt ajourføring af juristens kalender. Endvidere er sekretærerne ansvarlige for den administrative del af sagsbehandlingen, herunder bl.a. sagsoprettelse, registrering af domme og afgørelser samt afslutning af sagerne.

Vi forestiller os at…
- Du arbejder struktureret og omhyggeligt, har blik for detaljerne og bevarer overblikket, når der er travlt.
- Du overholder frister og følger opgaverne til dørs.
- Du har god tal- og it-forståelse og skriver sikkert og korrekt dansk. Vi lægger vægt på godt humør, gensidig respekt og gode samarbejdsevner. Det er desuden en fordel, hvis du har kendskab til retssager og arbejdet med Minretssag.dk.

Du bliver en del af et team på ca. 45 medarbejdere, heraf ca. 12 sekretærer, hvor trivsel, arbejdsglæde og gensidig respekt vægtes højt. Du samarbejder dagligt med faste jurister og er en del af et sekretærteam, der hjælper hinanden og deler viden.

Det tilbyder vi
Vi er en professionel arbejdsplads med en uformel omgangstone og fokus på ordentlighed, faglig udvikling og medarbejdertrivsel. Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, pensionsordning, aktive personaleforeninger og attraktive personalegoder. Vores mange sociale arrangementer giver dig mulighed for at lære kolleger at kende på tværs af firmaet. Vi har semiåbne, lyse og moderne kontorer på Kalvebod Brygge i København. Stillingen er på 37 timer om ugen ekskl. frokost. Dog skal der tages forbehold for, at vi til tider skal gøre det ekstra for at nå vores fælles mål.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingssekretær Hanne Kjær på tlf. 25 10 05 52.

Send din ansøgning allerede i dag
Er stillingen noget for dig? Upload din ansøgning, cv og referencer via ansøgningslinket

snarest muligt. Vi indkalder løbende kandidater til samtale, og stillingen er til besættelse hurtigst muligt.
Vi glæder os til at høre fra dig.

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

Poul Schmith er blandt Danmarks største full-service advokatfirmaer. Vi vil være den foretrukne strategiske og juridiske partner inden for samfundskritiske og højt regulerede sektorer på tværs af det offentlige og private erhvervsliv. Vi arbejder i krydsfeltet mellem erhvervsliv, myndigheder og offentlige organisationer, og vores faglige bredde og erfaring fra samfundskritiske sager adskiller os fra de andre store firmaer i markedet.
Vi tager vores samfundsansvar alvorligt og integrerer det i vores måde at drive virksomhed på. Bæredygtighed og den grønne omstilling er vigtigt for os og afspejles i de klimamål, vi har sat os. Det menneskelige aspekt, trivsel og et målrettet, transparent og databaseret arbejde med diversitet, talent- og ledelsesudvikling er ligeledes et essentielt fokus for os. **Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge, uanset køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnisk baggrund, neurodivergens, religion, handicap eller alder.**
Som arbejdsplads er vi i konstant udvikling. Du bliver en del af et professionelt miljø, kendetegnet ved høj faglighed, ordentlighed og respekt i samarbejdet. Vi sørger for at give vores medarbejdere de bedste rammer for at udleve deres fulde potentiale, blandt andet gennem vores kompetenceudviklingsprogram og medarbejderløfte **GROW**, der understøtter udvikling på tværs af stillingstyper og funktioner. Vi har travlt, men vi har det også sjovt sammen. Vi tilbyder attraktive og konkurrencedygtige ansættelsesvilkår samt et aktivt socialt miljø med foreninger og arrangementer på tværs af hele firmaet.