



Bingham Law recherche un.e ADJOINT.E JURIDIQUE en droit du Litige pour joindre son équipe

Description du poste

Ce poste à temps complet demande la préparation de documents relevant du droit du litige et des assurances. Autres tâches incluent la préparation de factures de même que les suivis, rappels et lettres, et la gestion du calendrier des avocats y compris les rendez-vous et tâches. Le poste requiert la capacité de faire rapidement et avec précision les dictées et autres tâches administratives. Le professionnalisme et l'entregent, de fortes capacités de gestion des tâches et du temps, et la capacité de travailler sous pression et avec des délais parfois serrés, indépendamment et au sein d'une équipe sont des qualités nécessaires.

Conditions essentielles

Le ou la candidat.e choisi.e devra avoir au moins 1 an d'expérience comme adjoint.e juridique, ou 3 ans d'expérience dans une position administrative.

Les candidat.e.s ayant de l'expérience comme adjoint.e juridique dans des secteurs du droit autre que le litige (corporatif, immobilier, famille, etc.) seront considéré.e.s, de même que les personnes ayant de l'expérience comme adjoint.e administratif.ve dans un secteur autre que le droit qui ont la capacité et le désir d'apprendre.

Ce poste requiert une excellente connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel et Outlook), de même que de l'expérience avec Lighthouse ou autre logiciel similaire (ex. PC Law, Simple Comptable).

Le ou la candidate choisie devra avoir de fortes capacités de rédaction et de révision de textes, en français et en anglais.

Poser sa candidature

Les candidat.e.s intéressé.e.s peuvent soumettre en toute confidentialité leur lettre de demande et leur curriculum vitae à Anne Hébert, PDG, à l'adresse ahebert@bingham.ca.



Bingham Law is seeking a Litigation LEGAL ASSISTANT to join our team.

Position

This full-time position involves the preparation of standard documents relevant to litigation and insurance law. Other tasks include the preparation of invoices as well as any follow-up reminders and letters; the management of lawyers' calendars, appointments and tasks. The job requires quick, accurate dictation abilities, professional and polite interpersonal skills, strong organizational and time management skills, and the ability to work under pressure, both independently and as part of a team.

Requirements

The successful candidate must have at least 1 year experience as a legal assistant, or 3 years' experience as an administrative assistant.

We will consider candidates who have experience as a Legal Assistant in any type of Law (Corporate, Real Estate, Litigation, Insurance, Family, etc.) or as an Administrative Assistant in a field other than law with the desire and the capacity to learn.

This position requires an excellent working knowledge of Microsoft Office (Word, Excel and Outlook), as well as experience with Lighthouse accounting or other similar accounting software (PC Law, Simply Accounting).

The successful candidate must have strong writing and proof-reading skills in French and in English.

Applying

Interested candidates may apply in confidence, submitting a cover letter and resume to Anne Hébert, CEO, at ahebert@bingham.ca.