

律师助理

职责详述

➤ 一般性事务

良好掌握：

- 中国的知识产权法律法规和知识产权法律环境
- 争议解决的知识与实践技能
- 路盛的业务内容
- 通用办公室技能，如计算机技能和档案管理技能。

➤ 案件管理

具备以下能力：

- 协助直线经理分析各个案件的事实和法律因素；
- 追踪各个案件相关的法律与事实信息；检索相关信息，包括相关法规、先前的同类案件，条款等。
- 执行具体的细节以支持直线经理为特定案件制定的解决方案，例如审查分析文件、档案管理、准备诉讼文件、调查案件相关事件等等；
- 与法院、工商局、公证处等权威机构联络；
- 与各案件中内部或外部合作团队联络；
- 文件翻译；
- 起草行政性案件的提交文书；
- 有序且高效地归类案件文档及其它材料。

➤ 团队工作

具备以下能力：

- 协助和支持直线经理处理部门事务；
- 与中国区争议解决团队及其他团队紧密合作，提供支持。

职位要求

- 法律专业并取得司法考试证书；
- 1-2年律师助理经验，具备1年以上知识产权领域工作经验优先考虑；
- 良好的英语能力（书面和口语能力）；
- 具备阅读和写作能力以完成校对与编辑工作；
- 良好理解法律政策与程序；
- 熟练掌握办公软件；
- 良好的网络检索能力；
- 自觉完成工作内容；
- 转录信件、报告及法律文件的能力；
- 在截止日期前权衡优先级、有效安排工作的能力。