

Vill du vara med och bygga världens ledande affärsjuridiska advokatbyrå?

White & Case söker Evening Practice Assistants till sitt kontor i Stockholm.

Om oss

Sedan starten i New York 1901 har vi expanderat internationellt och etablerat 44 kontor i 30 länder. Många av våra klienter är multinationella organisationer med komplexa behov som kräver engagemang från flera av våra kontor samtidigt. Det betyder att vi arbetar i en dynamisk miljö med kollegor från hela världen och har gedigen erfarenhet av internationell affärsjuridik. Våra specialområden på Stockholmskontoret inkluderar M&A/Corporate, M&A/Private Equity, Capital Markets, Dept Finance och Disputes.

Vi söker dig som vill jobba i ett högpresterande team med stark framåtanda som hela tiden strävar efter att bli ännu bättre på det vi gör. Vår målsättning är att bli den ledande advokatbyrå i Sverige inom komplexa transaktioner och tvister.

White & Case har sedan starten varit en pionjär i branschen. Vi var den första amerikanska advokatbyrå som etablerade sig i Europa, den första internationella advokatbyrå som etablerades i Sverige för över 30 år sedan och för några år sedan var vi den första internationella advokatbyrå som öppnade ett kontor i Sydafrika. Vi är också en av världens största leverantörer av pro bono-arbete och vi medverkar varje år i olika projekt som bidrar till samhällets utveckling.

Vad erbjuder vi dig?

White & Case söker just nu dig som vill kombinera dina engagerade och framgångsrika juridikstudier med ett deltidsarbete hos en ledande, internationell affärsjuridisk byrå.

Rollen som Evening Practice Assistant hos oss, eller "kvällis" som vi också säger, är bred och innefattar att bistå byråns jurister med hanteringen av sedvanligt förekommande administrativa arbetsuppgifter som att t ex skriva brev, göra ändringar i avtal och andra dokument, översätta texter, kopiering av dokument och framtagande av transaktionspärmar. Du ingår i vår resurspool och tillsammans med övriga kollegor ansvarar ni för planering av arbetstider utifrån firmans behov och era studier. Du arbetar ca 10 timmar per vecka. Utöver detta arbetar du även dagtid vid sommar- och julleddigheter samt vid behov om ordinarie dagpersonal skulle vara frånvarande. Vidare hjälper du även till att bemanna vår reception vid behov.

Vem är du?

Vi söker dig som satsar högt och som brinner för juridik och affärer. Du är mycket serviceorienterad och tycker om att hjälpa till där det behövs, du arbetar obehindrat på engelska och är en avancerad användare av Officepaketet. Du kommer att få en mycket god känsla för vad arbete med affärsjuridik

innebär och flera av våra jurister har startat sin professionella bana hos oss som kvällssekreterare. Du erbjuds att delta i många av byråns aktiviteter som t ex våra interna utbildningssessioner, sommar- och julfest samt annat roligt som händer.

Är du den vi söker?

Vi eftersträvar en spridning av studenter från olika terminer inte minst för att underlätta schemalagningen.

Vänligen registrera din ansökan via vår hemsida med din CV på engelska, ett personligt brev, dina akademiska meriter/betyg samt övriga relevanta intyg. Urvalsprocessen sker löpande och introduktion och start sker så snart anställningen är klar

Har du ytterligare frågor är du välkommen att kontakta: Head of HR, Kristina Lindgren eller HR assistent, Elisabet Gustafsson, 08 506 32 300.

Placering och rapportering

Placeringsort: Stockholm, Biblioteksgatan 12

Rapportering: Head of HR, Stockholm