Bliv juridisk assistent hos Collectia – med fokus på retssagsbehandling og faglig sparring

Frist:
02-12-2026

Kontaktperson:
Marie Louise Johansen

Jobområde:
Inkasso

Har du juridisk ekspertise og erfaring med retssagsbehandling? Vi søger en ny kollega til vores civilretlige team, hvor tre engagerede juridiske assistenter samarbejder tæt med vores chefjurist. Som del af teamet arbejder du selvstændigt med retssager, sparrer med vores kunder og varetager deres interesser ved civilretten – med stor fleksibilitet til at tilrettelægge din egen arbejdsdag.

Dine primære arbejdsopgaver omfatter:

- Sagsbehandling af civilretssager fra start til slut, herunder udarbejdelse af processkrifter såsom stævninger, svarskrifter og replikker
- Afholdelse af forberedende telefonmøder med retten og øvrige relevante parter
- Deltagelse i hovedforhandlinger ved de danske domstole – indebærer rejseaktivitet, ca. fire gange om måneden
- Sparring med vores kunder vedrørende retssager

Hvad kan vi tilbyde dig?

Du bliver en del af et passioneret team med høje ambitioner, fokus på trivsel og et inkluderende arbejdsmiljø. Her kombineres faglighed med en uformel kultur, vidensdeling og sparring. Vi sørger for grundig oplæring og giver dig mulighed for faglig og personlig udvikling.

Derudover tilbyder vi frokostordning, pension, sundhedsforsikring og en personaleordning med intern frisør, massør, bilvask og fitnessabonnement.

Vi ser gerne, at du kommer med:

- Stærke samarbejdsevner kombineret med selvstændighed og ansvarlighed
- Gode kommunikationsevner, herunder evnen til at formidle juridiske forhold klart og forståeligt
- En respektfuld og professionel tilgang i mødet med debitorer, kunder og retten
- Evne til at arbejde struktureret og bevare overblikket i krævende sager
- Erfaring med retssagsbehandling fra en relevant stilling (f.eks. som juridisk assistent, advokatsekretær eller retsmedarbejder)
- Erfaring fra inkasso, advokatbranchen eller domstolene er en fordel, men ikke et krav
- Stærke danskkundskaber i både skrift og tale

Vil du være en del af vores civilretlige team?

Send dit CV og din ansøgning via linket. Vi afholder samtaler løbende og lukker stillingen, når vi har fundet den rette kandidat.

Arbejdstid, sted og vilkår:

Fuldtid, 37 timer/uge.

Arbejdssted i Brøndby.

Løn fastsættes efter kvalifikationer.

Ren straffeattest og ingen registrering hos kreditoplysningsbureauer.

Vil du lære os bedre at kende?

Se vores korte film om Collectia – og få et indblik i vores mission, vision og værdier.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.