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

Frist:
07-11-2025

Kontaktperson:
Marie Louise Johansen

Direkte tlf. nr.:
40939915

Jobområde:
Inkasso

Har du juridisk ekspertise og erfaring med retssagsbehandling? Vi søger en ny kollega til vores civilretlige team, som består af én jurist og tre engagerede juridiske assistenter. Som del af teamet arbejder du selvstændigt med retssager, sparrer med vores kunder og varetager deres interesser ved Civilretten - med stor fleksibilitet til at forme 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, hvilket indebærer rejseaktivitet i Danmark som en naturlig del af jobbet – ca. fire gange om måneden.
- Sparring med vores kunder vedrørende retssager.

Hvad kan vi tilbyde dig?
En arbejdsplads med høje ambitioner, fokus på trivsel og et inkluderende arbejdsmiljø. Du bliver en del af et passioneret team, hvor faglighed kombineres med en uformel kultur med vidensdeling, sparring og åben kommunikation. Du får grundig oplæring samt mulighed for faglig og personlig udvikling. Derudover tilbyder vi frokostordning, pension, sundhedsforsikring og en personaleordning med "in-house" frisør, massør, bilvask og fitnessabonnement.

Hvad siger Michala, din måske kommende kollega?
”Det bedste ved at arbejde i civilretlig afdeling er, at jeg hver dag kan se, hvordan mit arbejde gør en forskel – samtidig har jeg mulighed for selv at tilrettelægge min arbejdsdag og udvikle mig fagligt og personligt.”— Michala, Juridisk assistent.

Vi ser gerne, at du kommer med:

- Stærke samarbejdsevner kombineret med selvstændighed og ansvarlighed.
- Gode kommunikationsfærdigheder og evne til at formidle juridiske forhold forståeligt.
- Respektfuld og professionel tilgang i mødet med debitorer og kunder.
- Færdighed i at arbejde struktureret og bevare overblikket i krævende sager.
- Erfaring med retssagsbehandling fra relevante stillinger, f.eks. som juridisk assistent eller advokatsekretær.
- Erfaring fra inkasso, advokatbranchen eller domstolene – en fordel, men ikke et krav.
- Gode danskkundskaber – både skriftligt og mundtligt.

Vil du være en del af vores civilretlige team?
Send dit CV og ansøgning via linket. Vi afholder løbende samtaler og ansætter, så snart den rette kandidat er fundet. Har du spørgsmål? Kontakt afdelingsleder Marie Louise Johansen på telefon (+45) 40 93 99 15.

Arbejdstid, sted og vilkår:
- Fuldtid, 37 timer/uge - med base i Brøndby.
- Løn fastsættes efter kvalifikationer.
- Ren straffeattest og ikke registreret i kreditoplysningsbureau påkrævet.

Vil du lære os bedre at kende?
Start med at se en kort film om Collectia, og dyk derefter ned i vores mission, vision og værdier.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.