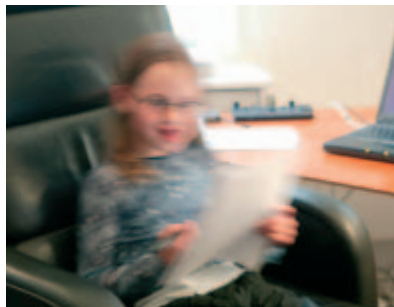


Varför ARBETA som *sekreterare* hos oss?



*Därför att en bra advokatbyrå
blir ännu bättre med duktiga
sekreterare*

MANNHEIMER SWARTLING



Väx i rollen

EN ADVOKATBYRÅ är mer än bara *advokater*



MANNHEIMER SWARTLING är en av Sveriges största affärsjuridiska advokatbyråer. De flesta som arbetar hos oss är jurister, men för att vi ska fungera, krävs även andra viktiga funktioner. I den här broschyren berättar vi om vår verksamhet och om arbetet som sekreterare på en affärsjuridisk advokatbyrå. Vi hoppas att den ska väcka din nyfikenhet och ge dig svar på dina frågor.

Och kanske få dig att vilja satsa på en framtid hos oss.

Välkommen till Mannheimer Swartling!



En vanlig dag på jobbet



*Välkommen, willkommen,
bienvenue, welcome!*

Vad är AFFÄRSJURIDIK och vilka är Mannheimer Swartling?

MANNHEIMER SWARTLING är en av Sveriges största advokatbyråer och är även internationellt sett en advokatbyrå av betydande storlek. I Sverige finns vi i Stockholm, Göteborg, Malmö och Helsingborg och utomlands i New York, Frankfurt, Berlin, S:t Petersburg och Bryssel. Vi sysslar med affärsjuridik, vilket innebär att vi endast har företag, organisationer och myndigheter som klienter. Hos oss arbetar du i en internationell miljö, med klienter, motparter och advokater från London, New York och andra kommersiella och finansiella centra runt om i världen.

Vi finns ofta i bakgrunden

Våra klienter kommer till oss när de vill ha hjälp med en börsintroduktion eller ett företagsförvärv, men det kan också handla om en domstolsprocess eller en nyetablering. I vår klientlista finns det gott om välkända företagsnamn. Det innebär att när det händer något i näringslivet, så har Mannheimer Swartling ofta hjälpt en av de inblandade parterna.

Ett kunskapsföretag med höga krav

Vi är ett kunskapsföretag och de tjänster vi säljer är beroende av medarbetarnas kompetens och engagemang. Våra klienter ställer höga krav på oss, därför måste vi ställa höga krav på oss själva. Vi har helt enkelt alltid försökt vara den bästa advokatbyrån att arbeta med – och att arbeta på. Det har gjort oss tongivande inom svensk affärsjuridik och det har gett oss ett renommé som vi självklart tänker göra allt för att behålla.



Pappersarbetet kan vara omfattande



DIN ROLL som *sekreterare*



VI ÄR organiserade i ett antal verksamhetsgrupper i vilka vi utvecklar vår specialistkompetens, hanterar arbetsfördelning, ärenden, fakturering och personlig utveckling. I varje verksamhetsgrupp arbetar sekreterare och jurister i team. Arbetet sker helt integrerat mellan verksamhetsgrupperna och de olika kontoren. Allt för att våra klienter ska få bästa möjliga service.

Som sekreterare på Mannheimer Swartling får du arbeta med en rad olika ärenden och klienter. Tonvikten i sekreterararbetet varierar, från språk- och textbehandling till att hålla i trådarna i hanteringen av våra klienters ärenden och att assistera i stora projekt. Ofta omfattar arbetet dagliga kontakter med klienter, motparter, domstolar, myndigheter och utskrift av olika juridiska handlingar, fakturering, tidsregistrering och resebokningar. Men arbetet kan också handla om att ansvara för gruppens egen verksamhet och organisera seminarier, utbildningsdagar för gruppens medlemmar, klientutskick och introduktion av nyanställda. Oavsett arbetsuppgifter råder det alltid ett högt tempo, med höga krav på service.

Vilka krav ställer vi på dig?

För att arbeta hos oss behöver du behärska svenska väl i tal och skrift samt ha goda kunskaper i MS Office-paketet. En stor del av arbetet bedrivs på engelska och därför måste alla hos oss kunna skriva och tala engelska. Det kan också vara en fördel om du kan till exempel tyska, franska eller ryska tillräckligt bra för att arbeta på dessa språk.

Du behöver vara van att arbeta självständigt, liksom i grupp, ta egna initiativ och kunna prioritera. De sekreterare som vi anställer har normalt en relevant eftergymnasial utbildning och/eller några års erfarenhet av kvalificerat sekreterar- eller assistentarbete. Utlandserfarenhet, erfarenhet från advokatbyrå eller annan konsultverksamhet och genomgången juridisk översiktskurs är meriterande.

Att du äger en social förmåga, har en stark servicekänsla, gillar ett högt tempo och snabbt finner dig i olika situationer gör dig till en intressant kandidat. Komplettera den bilden med prestigelöshet, stark lagkänsla, integritet och du har några andra karaktärsdrag som vi tycker är viktiga.

En utvecklande arbetsplats

Vi lever på våra kunskaper och därför satsar vi stora resurser på utbildning. Det handlar både om generell utbildning och om utbildning inom olika specialområden eller för olika specialistfunktioner. För sekreterare kan utbildningen till exempel handla om juridisk engelska, grundläggande affärsjuridik och informationsökning.

Många av våra sekreterare har arbetat både tio och tjugo år på byrån och kunnat utvecklas i sekreterarrollen i takt med att byråns verksamhet har förändrats. Andra har med hjälp av den erfarenhet och kompetens de fått hos Mannheimer Swartling gått vidare till spännande arbetsuppgifter på annat håll. Men oavsett om du stannar hela livet hos oss eller går vidare efter några år är vi övertygade om att du blir en erfarenhet rikare.

ALLA de andra viktiga *nyckelspelarna*

FÖR ATT ARBETET med våra klienters ärenden ska fungera väl fordras effektiv support. Kring verksamhetsgrupperna finns därför ett antal andra medarbetare, som ger stöd i klientarbetet och ser till att vår verksamhet utvecklas.

KONTORSSERVICE

Sammanträden ska arrangeras, meddelanden lämnas och samtal förmedlas. Våra medarbetare måste alltid kunna nås snabbt via reception eller växel. Kaffe och andra drycker samt i många fall mat ska serveras, både till besökare och till personal. På varje kontor finns ett antal värdinnor som ansvarar för att alla blir omhändertagna på bästa sätt. Våra vaktmästare hanterar post, kopiering, kontorsmaterial, interna omflyttningar m m. Vår skrivpool samt kvälls- och helgjouren hjälper jurister, sekreterare m fl vid alla våra kontor.

PERSONALAVDELNING

Vår personalavdelning spelar en avgörande roll för att vi ska behålla vår attraktionskraft som arbetsgivare. Medarbetarna på avdelningen arbetar aktivt med bl a frågor som rör rekrytering, löner, personalutveckling och arbetsmiljö.

MARKNADS- OCH INFORMATIONS- OCH EVENT- OCH KONFERENSAVDELNING

För att Mannheimer Swartling även i fortsättningen ska vara ett starkt varumärke arbetar marknads- och informationsavdelningen aktivt med vår marknadskommunikation och interna information. De ansvarar för bl a varumärkesstrategi, hemsida, intranät, presentationsmaterial, annonser och PR. Vår event- och konferensavdelning arbetar med arrangemangen kring utbildningsdagar, seminarier, klientevenemang m m.

KNOWLEDGE MANAGEMENT- OCH UTBILDNINGSAVDELNING

För att ta tillvara det kunnande som skapas i arbetet med våra klienters ärenden arbetar ett antal jurister och assistenter med knowledge management. De har till uppgift att samla in, utveckla och sprida all den kunskap som finns ute i organisationen. Genom databaser samt ett av landets största affärsjuridiska bibliotek ser avdelningen också till att vi får den externa information vi behöver. För att tillgodose det ständiga behovet av kompetensutveckling har vi en utbildningsavdelning, med det samordnande ansvaret för utbildningen för samtliga medarbetare.

Vi vidareutbildar oss kontinuerligt, såväl generellt som inom olika specialområden.

EKONOMI- OCH IT-AVDELNING

Ett stort företag som Mannheimer Swartling kräver en professionell budgetering, redovisning och finansiell planering. Därtill kommer frågor som är specifika för en advokatbyrå, som förvaltning av klientmedel. Vår ekonomiavdelning ansvarar för detta och på varje kontor finns en eller flera ekonomer som sköter de dagliga rutinerna.

Mannheimer Swartling satsar stora resurser på informationsteknologi och IT-stöd. IT-avdelningen utvecklar och administrerar våra nätverk och ser till att trafiken i dem löper störningsfritt. Varje kontor har minst en ansvarig för PC/nätverk.

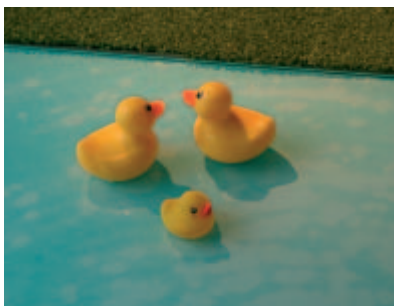
LÅTER det *intressant*?



I SÅ FALL kanske du kan hjälpa oss att göra ett ännu bättre jobb för våra klienter.

Är du intresserad av en framtid hos oss, besök www.mannheimerswartling.se.

Där finns bland annat information om hur du ansöker och namn på kontaktpersoner för de olika kontoren. Vi anställer kontinuerligt, men söker vi aktivt sekreterare till något särskilt kontor anger vi det på hemsidan.



Engagemang ger resultat



www.mannheimerswartling.se



STOCKHOLM
GÖTEBORG
MALMÖ
HELSINGBORG
NEW YORK
FRANKFURT
BERLIN
S:T PETERSBURG
BRYSEL