

LEGAL ASSISTANT

RUOLO	LIV CONTR CCNL	COMPETENZE/LIVELLO DI AUTONOMIA	ATTIVITA'
Legal Assistant Liv. Senior	Quadro	<p>Professionista con oltre 7 anni di esperienza in ruoli fiduciari e di coordinamento, caratterizzata da un'elevata autonomia operativa e orientata a contesti che prevedano meccanismi MBO.</p> <p>Esercita una leadership collaborativa, supportando e guidando colleghi meno esperti, promuovendo un ambiente di crescita e responsabilizzazione. Gestisce con efficacia situazioni critiche e ad alta pressione, mantenendo lucidità, precisione e affidabilità anche in contesti urgenti.</p> <p>Dotata di pensiero critico e capacità di anticipazione dei bisogni, è in grado di prevedere esigenze operative e richieste degli avvocati, contribuendo in modo proattivo all'efficienza del team legale. Ha maturato una solida esperienza nella gestione di relazioni complesse con clienti, autorità, fornitori e studi esterni, mantenendo sempre standard elevati di eccellenza nella qualità del lavoro.</p> <p>Esercita una leadership collaborativa, supportando e guidando colleghi meno esperti, promuovendo un ambiente di crescita e responsabilizzazione. Gestisce con efficacia situazioni critiche e ad alta pressione, mantenendo lucidità, precisione e affidabilità anche in contesti urgenti.</p> <p>Dotata di pensiero critico e capacità di anticipazione dei bisogni, è in grado di prevedere esigenze operative e richieste degli avvocati, contribuendo in modo proattivo all'efficienza del team legale. Ha maturato una solida esperienza nella gestione di relazioni complesse con clienti, autorità, fornitori e studi esterni, mantenendo sempre standard elevati di eccellenza nella qualità del lavoro.</p>	<p>Gestione avanzata e supervisione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dei colleghi junior e middle• Supervisione delle attività operative di segreteria• Interfaccia autonoma con clienti importanti e studi legali esterni <p>Gestione completa delle pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione atti complessi (su input dell'avvocato)• Organizzazione e gestione scadenze critiche• Controllo qualità su documentazione e depositi <p>Gestione strategica e supporto al partner:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla preparazione di udienze, arbitrati, meeting legali• Collaborazione nella gestione del budget dello studio o del dipartimento• Contributo alla digitalizzazione e ottimizzazione dei processi



Legal Assistant Liv. Middle	Liv 1/2	<p>Professionista con 2-5 anni di esperienza, orientata a opportunità in contratto a tempo determinato o indeterminato. Opera con autonomia crescente, pur mantenendo un costante confronto con figure di coordinamento.</p> <p>È riconosciuta per la precisione e l'attenzione al dettaglio, essenziali nella gestione di attività operative e documentali. Mostra una spiccata disponibilità all'apprendimento, unita a entusiasmo, spirito d'iniziativa e capacità di seguire indicazioni in modo efficace.</p> <p>Dimostra una buona organizzazione personale, utile per rispettare scadenze e gestire attività quotidiane in modo puntuale. Ha una naturale predisposizione al lavoro in team, supportando colleghi senior e contribuendo a un ambiente collaborativo. La sua flessibilità e adattabilità le consentono di affrontare cambiamenti e nuove sfide con apertura e proattività.</p>	<p>Gestione autonoma delle pratiche di segreteria legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'agenda legale e scadenziario processuale • Organizzazione udienze e supporto nella gestione dei fascicoli attivi/passivi • Contatti diretti con clienti, fornitori, tribunali, cancellerie <p>Attività documentale e procedurale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione autonoma di bozze di atti semplici • Gestione dei depositi telematici su Polisweb o altri portali • Monitoraggio dei fascicoli e aggiornamento documentazione <p>Supporto contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissione parcelle/nota spese • Verifica stato pagamenti e solleciti
Legal Assistant Liv. Junior	Liv 3/4	<p>Giovane professionista con 0-2 anni di esperienza, attualmente orientata a opportunità in stage, apprendistato o contratti a tempo determinato. Opera con autonomia limitata, riportando a figure di coordinamento e seniority più elevata. Si distingue per precisione e attenzione al dettaglio, qualità fondamentali per la corretta gestione di attività operative e documentali. Dimostra una forte disponibilità all'apprendimento, accompagnata da entusiasmo, spirito di iniziativa e capacità di seguire indicazioni in modo efficace.</p> <p>Possiede una buona organizzazione di base, utile per rispettare scadenze semplici e gestire attività quotidiane. Mostra una naturale predisposizione al lavoro in team, supportando colleghi più esperti e contribuendo a un ambiente collaborativo. La sua flessibilità e adattabilità le permettono di affrontare cambiamenti e nuove sfide con apertura e proattività.</p>	<p>Supporto amministrativo e organizzativo di base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza clienti e gestione centralino • Organizzazione dell'agenda degli avvocati • Prenotazione sale riunioni e trasferte • Gestione e archiviazione cartacea/digitale dei fascicoli <p>Attività documentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di lettere standard e modelli (procure, deleghe, etc.) • Attività di data entry e aggiornamento database • Fascicolazione e protocollazione atti <p>Supporto procedurale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deposito atti tramite PEC o portali telematici (su istruzione) • Preparazione documentazione per udienze
Liv. Starter	Liv 5	Office professional e office support alla prima esperienza (centralinista, reception, segreteria di base) .	