

Юрист

Обов'язки:

- здійснення юридичного супроводу господарської діяльності підприємства;
- надання консультацій з питань господарського, цивільного, адміністративного, трудового, податкового, кримінального права;
- підготовка процесуальних документів та представництво інтересів компанії у судах та органах влади;
- підготовка юридичних висновків;
- аналіз законодавства та законопроектів щодо сфери діяльності компанії;
- підготовка, складання та перевірка юридичних документів, у тому числі юридичних звітів, правових позицій;
- узагальнення правової інформації та підготовка аналітичних матеріалів;
- ведення договірної роботи: розробка типових та індивідуальних договорів, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів договорів, підготовка протоколів розбіжностей, додаткових угод до договорів;
- підготовка кадрових документів, наказів по підприємству;
- надання юридичних консультацій;
- інші функції у сфері юриспунденції.

Вимоги:

- вища юридична освіта;
- аналітичне мислення;
- персональна вмотивованість до роботи;
- ініціативність;
- комунікабельність;
- дисциплінованість;
- здатність до навчання;
- здатність до командної роботи;
- вільне володіння українською та російською мовами (усні та письмові навички);

Тривалість роботи: повний робочий день з 9:00 до 17:00 в офісі організації по вул. Зарічанський (р-н «Думка»)

Також до резюме необхідно додати один-два **юридичні документи** автором яких ви є. В разі необхідності у вказаних документах Ви можете видалити персоніфіковану інформацію.