

Младший юрист / Младший юрист в сфере договорных отношений

Одна из холдинговых компаний группы ИНВИТРО – одной из крупнейших сети компаний лабораторной диагностики в России, открывает вакансию младшего юриста.

Необходимы ответственные специалисты, ориентированные на результат, высокой внимательностью к деталям и работоспособностью, с уверенными знаниями и начальными навыками в области регулирования договорных отношений и смежных с ними областей.

Работа «in-house», уровень дохода в месяц до 59976 рублей (до вычета НДФЛ, включая: оклад 44100 р. и ежемесячную премию до 15876 р.) + возможны квартальные премии. Офис находится в шаговой доступности от ст. метро Нагатинская, при этом на период испытательного срока выполнение трудовой функции осуществляется в офисе на ст. метро Павелецкая. Оформление по ТК РФ, график работы 9-18 по будним дням.

Должностные обязанности:

- разработка и анализ гражданско-правовых договоров, подготовка заключений об их юридической обоснованности и о рисках, возникающих в результате заключения и исполнения договора сторонами (в том числе, в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ);
- подготовка правовых заключений в сфере договорных отношений, а также по различным аспектам деятельности Общества, связанным с договорными отношениями (в том числе, в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ);
- правовое сопровождение сделок и ведение переговоров (в том числе, в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ);
- взаимодействие с органами, службами, фондами и иными третьими лицами в сферах, связанных с договорными отношениями (в том числе, в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ).
- оказание методической и консультационной помощи по правовым вопросам структурным подразделениям, филиалам и представительствам Общества, возникающим при заключении, исполнении и расторжении договоров (в том числе, в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ).
- разработка или участие в разработке внутренних документов Общества, касающихся договорной работы.
- анализ и обобщение практики заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) (в том числе, в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Общества.
- организация и сопровождение документооборота (организации хранения, учёта и контроль исполнения договоров и документов, возникающих в связи с заключением и исполнением таковых), в том числе, в части вверенных поручением Руководителя Юридического отдела или Руководителем Договорной группы структурных подразделений, филиалов и представительств;
- выполнение технической работы, а также организационно-распорядительных поручений.

Требования к кандидатам:

- Законченное высшее юридическое образование.
- Гражданско-правовая специализация.
- Стаж работы от 1 года (по специальности с аналогичным или большим функционалом; с момента получения диплома).
- Навыки деловой коммуникации.
- Ответственность, высокая работоспособность (в том числе, возможность работы с большими объёмами информации / разноплановыми задачами в режиме потенциально ограниченного времени), ориентированность на результат (а не процесс), устойчивая психика, доброжелательность, энергичность, инициативность, аккуратность, внимательность к деталям.
- Уровень владения ПК – свободный.
- Уровень владения правовой системой Консультант+ - свободный.

Мы предлагаем следующие условия:

- оформление по ТК РФ в штат компании;
- корпоративные скидки на услуги компании для сотрудников и членов семьи;
- местоположение: м. Нагатинская;
- возможности профессионального роста.

Направить резюме, а также возникшие по вакансии вопросы можно на e-mail: msapyorova@invitro.ru