

ВАКАНСИИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА МГУ ЗА ПЕРВУЮ ПОЛОВИНУ АПРЕЛЯ 2024 ГОДА

ВАКАНСИЯ

В команде Райффазйен Банка открыты позиции для начинающих специалистов в сфере Compliance.

Мы ищем амбициозных студентов и выпускников, готовых начать свою карьеру в перспективном направлении.

Младший специалист в управление комплаенс-контроля

Управление комплаенс-контроля ищет младшего специалиста в группу контроля и качества данных. Вам предстоит стать частью важного проекта по повышению качества данных, от которых зависит успешная сдача итоговой отчетности банка в ЦБ, ФНС и Росфинмониторинг. Работа с нами — отличная возможность получить практический опыт работы в направлении текущего контроля и поддержки качества данных в системно значимом банке, узнать, как устроены внутрибанковские системы.

Чем предстоит заниматься

- проверять качество внесенной в ПО банка информации о налоговом резидентстве клиентов, а также контролировать, чтобы сотрудники обслуживающих подразделений банка и входящие в банковскую группу сотрудники вносили данные корректно;
- проверять зафиксированную в ПО банка информацию, влияющую на идентификацию клиентов в целях FATCA/CRS: телефоны, адреса, страна гражданства, страна рождения;
- исправлять ошибочные данные;
- направлять запросы клиентам о предоставлении новой формы о налоговом резидентстве, контролировать предоставление формы.

Наши ожидания

- студент старших курсов или выпускник юридического, экономического или технического факультета, готовый работать не менее 40 часов в неделю;
- знание Excel на уровне ВПР, сортировки и сводных таблиц – как плюс;
- английский язык не ниже уровня Pre-Intermediate.

Мы предлагаем

- срочный трудовой договор на 6 месяцев, с возможностью продления;
- работа в банке с комфортной корпоративной культурой без строгого дресс-кода и возможностью гибкого начала рабочего дня;
- наличие наставника, который «включит» в работу и будет рядом, если потребуется помощь;
- возможность узнать специфику работы комплаенса по разным направлениям (коллеги всегда готовы подробнее рассказать о своих направлениях);
- возможность получения знаний международного подхода, иных международных бизнес практик;
- низкий уровень бюрократии, прозрачность процессов, мы внедряем современные технологичные практики в управлении;
- перспективы дальнейшего карьерного роста внутри банка;
- расширенное ДМС со стоматологией;

- корпоративные скидки на платформе PrimeZone (кафе, рестораны, - путешествия, курсы, кино и многое другое);
- льготное банковское обслуживание;
- офис рядом со станцией метро «Технопарк».

ВАКАНСИЯ

В отдел правового обеспечения недропользования Правового управления ФГКУ «Росгеолэкспертиза» требуется Юрист.

Обязанности:

- правовое сопровождение деятельности Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов;
- осуществление подготовки заключений на обращения пользователей недр, физических и юридических лиц по вопросам, связанным с осуществлением полномочий Роснедр и ФГКУ «Росгеолэкспертиза»;
- подготовка или участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов и иных документов правового характера;
- осуществление подготовки заключений на проекты нормативно-правовых актов и инструктивно-методических документов;
- осуществление подготовки аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Роснедр, а также научно-исследовательских материалов в сфере правового регулирования недропользования;
- обеспечение участия в совещаниях и научно-практических конференциях по вопросам совершенствования законодательства о недрах.

Требования:

- высшее (неоконченное высшее) образование в сфере юриспруденции (степень бакалавра, магистра), знание основ экологического и природоресурсного права;
- ПК-уверенный пользователь (MS Office (Word, Excel, Access) и др.);
- опыт работы в сфере правового регулирования отношений недропользования приветствуется.

Условия:

- официальное трудоустройство в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- заработная плата – от 38 000 до 75 000 руб. до вычета налогов;
- премии по итогам работы (квартальные, годовая);
- график работы: пн.-чт. 09.00-18.00, пт. 09.00-16.45, суббота и воскресенье - выходные дни;

Офис: г. Москва, метро Третьяковская, Полянка, Новокузнецкая (шаговая доступность).

Почта для связи: j.denisova@rgexr.ru - Денисова Жанна Эдуардовна

ВАКАНСИЯ

Компания IXcellerate - ведущий оператор сети коммерческих дата-центров, входящий в топ-3 крупнейших игроков на рынке в России. Мы предлагаем индивидуальные решения по размещению серверного и телекоммуникационного оборудования клиентов. Подробнее: <https://ixcellerate.ru/>

В компании открыта вакансия на должность помощника юриста:

Основные обязанности:

- Сбор и анализ документов и информации при проверке контрагентов;
- Поиск судебной практики, анализ изменений законодательства;
- Подготовка, согласование и учет доверенностей;
- Подготовка справок и заключений по правовым вопросам, запросов и писем в государственные органы;
- Ведение реестров документов (доверенностей, решений участников, протоколов заседаний совета директоров);
- Работа с электронной системой документооборота (заведение документов в систему, отправка документов на согласование и регистрацию);
- Подготовка проектов решений участников, протоколов заседаний совета директоров;
- Составление, правовая экспертиза, согласование договоров (купля-продажа, поставка, подряд, оказание услуг, цессия);
- Составление процессуальных документов (ходатайств, заявлений), ознакомление с материалами дел, подготовка документов к судебным заседаниям;
- Взаимодействие с нотариусами, контрагентами, государственными органами.

Требования:

- Высшее юридическое образование (4-й курс бакалавриата и выше).
- Опыт работы по юридической специальности приветствуется, но не является обязательным.
- Отличные знания гражданского, корпоративного права.
- Грамотная письменная и устная речь, умение анализировать и систематизировать информацию, аргументированно излагать свою позицию.

Условия:

- Возможность гибкого графика.
- Заработная плата по результатам собеседования.
- Оформление по ТК РФ.
- Компания из ТОП-3 на рынке в РФ.
- Социальный пакет: добровольное медицинское страхование, мобильная связь, корпоративное такси для служебных поездок, корпоративное питание.

Резюме просьба направлять по эл.почте: Sergey.Sekunov@ixcellerate.ru

ВАКАНСИЯ

Младший юрист с функцией секретаря офиса | МКА «Яковлев и Партнеры»

Компания:

«Яковлев и партнеры» является одной из ведущих российских юридических компаний. Нас регулярно отмечают в составе лидеров юридического рынка в рейтингах юридических фирм, которые составляют Право 300, Forbes и Коммерсантъ, а также международные рейтинговые агентства.

Обязанности:

- Подготовка простых процессуальных документов под контролем юриста;
- Ознакомление с материалами дел в судах, других государственных органах и организациях;
- Подбор, анализ и обобщение судебной практики;
- Отправка корреспонденции;

- Перевод юридической документации.
- Административная поддержка и обеспечение жизнедеятельности офиса (приём клиентов, деловая переписка, заказ канцелярии, воды и т.д. по необходимости);
- Подготовка совещаний, проводимых руководителем;
- Ведение документооборота и баз данных;
- Помощь в организации командировок и корпоративных мероприятий.

Требования:

- Опыт работы: 0,5-1 года (желательно – на аналогичной должности);
- Знание английского языка (на уровне не ниже, чем B2);
- Грамотная устная и письменная речь;
- Личные качества: коммуникабельность, ответственность, пунктуальность, стрессоустойчивость, креативность в сложных вопросах, умение доведения задачи до конца.

Условия:

- Официальное оформление по трудовому договору;
- Размер заработной платы обсуждается с каждым потенциальным кандидатом в индивидуальном порядке.
- Комфортный офис в деловом центре столицы (Москва-Сити), дружелюбная команда
- Работа 5 дней в неделю, полный рабочий день, график с 9:30 до 18:30.

Контакт для направления резюме - Харитонов Игорь Валерьевич, i.kharitonov@matec.ru

ВАКАНСИЯ

В корпоративный состав Арбитражного суда г. Москвы (ул. Б. Тульская, дом 17, метро Тульская) требуется

Секретарь судебного заседания

Работа в корпоративном судебном составе (рассмотрение споров, связанных с созданием юридического лица, управлением им или участием в юридическом лице, являющемся коммерческой организацией, а также некоммерческой организацией, объединяющей коммерческие организации и (или) индивидуальных предпринимателей).

Обязанности:

- ведение протокола судебного заседания;
- составление процессуальных документов;
- направление судебной корреспонденции лицам, участвующим в деле.

Требования:

- наличие высшего юридического образования (бакалавриат);
- знание АПК РФ;
- уверенные навыки работы с ПК;
- грамотность, исполнительность, ответственность, добросовестность, стрессоустойчивость.

Условия:

- стабильная з/п;
- ежеквартальные премии;
- годовые премии;

- график работы 5/2 с 9.00 по 18.00 (пт с 9.00-16.45), сб, вс - выходные;
- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календ. дней;
- шаговая доступность от метро Тульская;
- дружный коллектив.

По вопросам трудоустройства обращайтесь по тел.:

8 (909) 244 42 55, Ангелина.

Резюме просим направлять на эл. адрес или whatsapp:

gelya.yushina@mail.ru

whatsapp 8 (909) 244 42 55

ВАКАНСИЯ

Команда Win&Joy находится в поиске ответственного помощника юриста (стажера) с крепкой теоретической базой, который хочет получить и развить профессиональный опыт в сфере юридического консалтинга.

Win&Joy — юридическая компания для бизнеса, которая успешно существует с 2015 года и помогает своим клиентам закрывать сложные дела в их пользу.

Какие задачи предстоит выполнять?

Мы не поддерживаем идею, что помощник юриста занимается только техническими задачами. Нашей команде нужен молодой специалист, который в будущем разовьет свои компетенции и станет важной частью команды, поэтому мы планируем поручать помощнику юриста как технические, так и юридические задачи.

Блок технических задач:

- Распечатка, сшивка и сканирование документов
- Файлинг материалов по проектам в электронном и бумажном виде
- Получение или отправка документов через почту или курьерскую службу
- Составление подборки судебной практики по заданию старших коллег
- Получение доверенностей от заказчиков

Блок юридических задач:

- Подготовка проектов процессуальных документов стартовой сложности (ходатайства, иски, отзывы, жалобы и др.)
- Ознакомление с материалами судебного дела
- Получение информации в судах или других гос. органах
- Подача и получение документов в суде или другом гос. органе
- Участие в судебных заседаниях по категориям дел минимальной сложности
- Взаимодействие с нотариусами

Что нужно уметь?

- Наличие высшего юридического образования (рассматриваются также студенты последнего курса бакалавриата – при наличии возможности совмещать учебу и работу).
- Уверенное владение ПК (весь пакет MS Office, Internet);
- Опыт работы с правовыми системами Гарант, Консультант+.
- Навык грамотной речи и письма

Опыт работы в судебной системе – преимущество.

З/п по договоренности, в зависимости от навыков и опыта, не ниже среднерыночной.

График работы плавающий (готовы рассматривать кандидатов, желающих совмещать учебу и работу).

Ждем ваших откликов на почту assist@winandjoy.ru с темой: «Отклик на вакансию».

В сопроводительном письме расскажите, пожалуйста, подробно про Ваши навыки и опыт работы (если он есть).

ВАКАНСИЯ

Помощник юриста в практику «Фармацевтика и здравоохранение»

Практика фармацевтики и здравоохранения VERBA Legal – самая большая и амбициозная индустриально ориентированная команда на российском юридическом рынке – открывает поиск кандидата на позицию помощника юриста.

Наш идеальный кандидат:

- Глубоко интересуется вопросами индустрии Life Sciences (обращение лекарственных средств, медицинских изделий, биотехнологий, цифровым здравоохранением и тд) и коммерческого права, обладает уверенными знаниями в гражданском и антимонопольном праве, праве интеллектуальной собственности и персональных данных, и уже погружался в эти вопросы на теоретическом и/или практическом уровне;
- Имеет рабочий уровень английского языка не ниже upper-intermediate;
- Имеет или получает высшее юридическое образование в ведущих ВУЗах РФ (МГУ, МГИМО, ВШЭ, МГЮА и пр.);
- Начальный опыт работы в юридическом консалтинге или инхаузе будет преимуществом;
- Обладает юридической креативностью, гибкостью мышления, легко обучаем;
- Готов работать с большим объемом задач и в условиях ограниченных сроков, умеет грамотно планировать свою работу;
- Обладает грамотной письменной и устной речью и хорошими навыками коммуникации;
- Хочет развиваться в юридическом консалтинге, с каждым днем совершенствовать свои навыки и стать полноценной частью профессиональной команды в долгосрочной перспективе.

Что будет входить в периметр работы:

- Проведение legal research по разнообразным вопросам в рамках клиентских проектов;
- Подготовка драфтов различных документов в рамках клиентских проектов (справки, меморандумы, договоры и пр.);
- Подготовка маркетинговых мероприятий и материалов к ним, участие в клиентских мероприятиях;
- Полноценное участие в клиентских проектах с соответствующим уровнем погружения и ответственности;
- Подготовка аналитических документов (обзоров, алертов и пр.);
- Приятное общение и обмен опытом с коллегами 😊.

Мы предлагаем:

- Возможность работать в дружной и динамично развивающейся команде профессионалов;
- Тьюторство со стороны старших членов команды и всесторонняя помощь в профессиональном развитии;

- Участие в интересных и амбициозных проектах с глубоким погружением и уровнем ответственности;
- Возможности для быстрого карьерного роста и развития профессиональных навыков;
- Участие в клиентских мероприятиях фирмы и подготовке к ним;
- Конкурентную заработную плату;
- Комфортный офис в шаговой доступности от ст. м «Арбатская» и «Кропоткинская»;
- ДМС.

Просьба направлять резюме anna.belavinskaya@verba.legal

ВАКАНСИЯ

Юридический консалтинг Алиф-право в поисках помощника юриста.

Обязанности:

- подготовка и редактирование юридических документов, справок, писем, составление договоров, проектов исков;
- поиск и анализ законодательства, судебной практики в соответствии с поставленной задачей;
- взаимодействие с государственными органами и коммерческими организациями по заданию сотрудников практики;
- подготовка презентаций;
- выполнение иных поручений юриста.

Мы ожидаем, что вы:

- получили высшее образование с высокой академической успеваемостью по направлению: "Юриспруденция" или обучаетесь в магистратуре;
- исполнительны, коммуникабельны, инициативны, организованы, внимательны, способны выполнять работу в срок;
- имеете высокий уровень грамотности (как письменной, так и устной речи);
- уверенный пользователь ПК.

Опыт работы в юридической фирме является преимуществом.

Условия работы:

- договор ГПХ;
- пятидневная рабочая неделя (с 09:00 до 19:00);
- коллектив профессионалов;
- удаленная работа (с возможностью выезда по поручению в МФЦ, суды);
- конкурентный уровень ЗП (определяется по результатам собеседования).

Резюме направлять на почту: info@alifpravo.ru

ВАКАНСИЯ

Nevsky IP Law ищет младшего юриста в практику разрешения споров

Требования:

- студент 4 курса бакалавриата, 1-2 курса магистратуры юридического факультета ведущих вузов (МГУ, ВШЭ, МГЮА, РШЧП, СПбГУ);
- приветствуется опыт работы в консалтинге и IT-компаниях;
- углубленные знания гражданского права и 4 части ГК РФ, процессуального права;
- внимательность, ответственность, тайм-менеджмент, мультизадачность.

Условия:

- оформление по ТК РФ;
- заработная плата обсуждается по результатам собеседования;
- график 5/2 с возможностью совмещать работу с учебой;
- динамичный карьерный рост при успешном выполнении задач;
- формат работы: преимущественно очный в новом современном офисе в ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» (м. Университет, м. Раменки, м. Проспект Вернадского);
- молодой понимающий коллектив, готовый обучать основам и нюансам юридической работы в отрасли.

Задачи:

- подготовка проектов досудебных претензий, процессуальных документов, правовых заключений;
- помощь старшим коллегам в сопровождении сложных проектов и представлении интересов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в Палате по патентным спорам, ФАС, консультировании клиентов;
- при успешном выполнении задач возможно самостоятельное сопровождение проектов.

Резюме присылать на почту info@nevskylaw.ru с темой «Младший юрист в практику разрешения споров».

ВАКАНСИЯ

Nevsky IP Law ищет middle-юриста в практику разрешения споров

Задачи:

- анализ перспектив и рисков судебного разбирательства, выстраивание стратегии защиты клиента;
- подготовка досудебных претензий, процессуальных документов, правовых заключений;
- сопровождение проектов и представление интересов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в Палате по патентным спорам, ФАС;
- консультирование клиентов.

Требования:

- уверенные знания процессуального законодательства (АПК РФ, ГПК РФ), гражданского права, в особенности части 4 ГК РФ и обязательственного права;
- наличие высшего юридического образования в топовых ВУЗах (МГУ, ВШЭ, МГЮА, РШЧП, СПбГУ), уровень образования - не ниже бакалавриата;
- опыт работы 2-3 года в консалтинге или инхаусе;
- опыт представления интересов в судах и административных органах (ФАС, ППС);
- умение организовать собственную работу, в том числе отслеживать процессуальные сроки и внутренние дедлайны;
- инициативность;
- профильная магистратура в сфере IP или процессуального права будет преимуществом.

Условия:

- оформление по ТК РФ;
- заработная плата обсуждается по результатам собеседования;
- график 5/2;

- формат работы: преимущественно очный в новом современном офисе в ИНТЦ МГУ "Воробьевы горы" (м. Университет, м. Раменки, м. Проспект Вернадского) с возможностью совмещать работу с учебой;
- молодой понимающий коллектив.

Резюме направлять на почту info@newskylaw.ru с темой письма «Middle-юрист в практику разрешения споров».

ВАКАНСИЯ

Мы рады сообщить об открытии вакансии Юрисконсульта в структуре "Севергрупп".

Севергрупп - это управляющая компания, основными направлениями которой являются: металлургия и горнодобывающая промышленность, энергомашиностроение, добыча золота, деревообработка, туристический бизнес, интернет торговля продуктами питания, банковский бизнес, развитие человеческого капитала, венчурные проекты в сфере высоких технологий, медиа и рекламный бизнес, телекоммуникации, медицина.

Основные задачи:

- Комплексное юридическое сопровождение сделок группы компаний в части корпоративного права;
- Правовое сопровождение сделок M&A и инвестиционных проектов (в том числе с иностранным элементом) на всех этапах, включая: структурирование сделок, подготовку транзакционной документации и ведение переговоров, организацию проведения due diligence и оценку рисков по итогам проведения due diligence.
- Взаимодействие с бизнесами группы по вопросам корпоративного управления.
- Организация и правовое сопровождение деятельности в иностранных юрисдикциях (Кипр, Дубай и др.).
- Взаимодействие с зарубежными консультантами и регистрационными органами.
- Мониторинг изменений действующего законодательства Российской Федерации и законодательства иностранных юрисдикций присутствия.

Чтобы справиться с этой ролью необходимы следующий опыт и знания:

- Высшее юридическое образование. Если у Вас есть международное образование в области юриспруденции, это будет дополнительным преимуществом.
- Опыт организации работы и правового сопровождения в иностранных юрисдикциях (Кипр, Дубай и др.);
- Сильная экспертиза в области корпоративного права от 5-ти лет.
- Владеть английским языком на профессиональном уровне (проведение рабочих встреч, переговоров, переписка с контрагентами, подготовка договоров и заключений и т.д.).

Условия:

- Профессиональный и карьерный рост без ограничений:
 - o У нас хорошая и заряженная команда, которая не заикливается на процессе, а работает на результат. Вы будете работать с лучшими экспертами рынка, перенимать опыт и наращивать профессиональную экспертизу в ускоренном темпе.
 - o Мы регулярно решаем нестандартные задачи, часто первыми на рынке, и предлагаем решения, которые имеют потенциал стать ориентирами для рынка в целом.
 - o У Вас будет индивидуальный план развития, который поможет достигать карьерных целей.
- Гарантии стабильности.
 - o Мы трудоустраиваем по ТК РФ. В рамках данной вакансии мы предлагаем бессрочный трудовой договор.

- о У всех сотрудников есть ДМС со стоматологией, оплата больничных и корпоративная мобильная связь.
- о Мы индексируем зарплаты, ежегодно пересматриваем размеры компенсаций и даем бонусы за выполнение личных и командных KPI.
- о Поддержку на старте.
- о В первые дни вас ждет welcome-тренинг, а также у вас будет наставник, который поможет влиться в работу.

Контакты: Анастасия Терентьева ao.terenteva@severstal.co

ВАКАНСИЯ

Помощник адвоката в Московскую коллегия адвокатов «ГРАД»

В команду МКА «ГРАД» по направлению «судебная практика и разрешение споров» требуется помощник адвоката на полную занятость (возможно без опыта работы).

МКА «ГРАД» осуществляет деятельность с 2006 года, объединяет высококвалифицированных специалистов и входит в федеральные рейтинги юридических фирм в области разрешения споров («Право 300», «Коммерсант»).

Требования:

- Неоконченное / оконченное высшее юридическое образование;
- Увлеченность гражданским и арбитражным судопроизводством;
- Трудолюбие и умение эффективно выполнять задачи в установленные сроки;
- Готовность к разъездному характеру работы.

Будет преимуществом:

- Уверенные знания в области гражданского права и судопроизводства;
- Знание иностранных языков (любых).

Мы ждем от кандидата ответственности, пунктуальности, а также желания развиваться и обучаться.

Обязанности:

- Подача / получение документов в государственных органах (суд, налоговая инспекция, служба судебных приставов и т.д.);
- Ознакомление с материалами дела в судах;
- Подготовка ходатайств, заявлений, писем, претензий и иных документов;
- Отправка почтовой корреспонденции и телеграмм;
- Выполнение иных поручений.

В зависимости от уровня знаний, личностных и профессиональных качеств кандидата возможно изменение круга должностных обязанностей.

Условия:

- Интересные проекты под руководством руководителя судебной практики;
- Содействие дальнейшему профессиональному и карьерному росту;
- График работы 5/2 с 09.00 до 18.00;
- Испытательный срок – 1 месяц;
- Оформление по трудовому договору;
- Заработная плата – от 40 000 до 50 000 руб.;

- Комфортный офис в 2 минутах от ст. м. Бауманская.

В зависимости от уровня знаний, личностных и профессиональных качеств кандидата возможно повышение стартового и последующего уровня заработной платы.

Резюме направлять на почту: my@gradfirm.ru с указанием в теме письма: «Вакансия_ФИО».

После направления резюме кандидатам может быть предложено небольшое письменное задание и прохождение одного собеседования.

Будем рады видеть в команде МКА «ГРАД»!

Сайт МКА «ГРАД»: <https://gradfirm.ru/>

ВАКАНСИЯ

Адвокатское бюро «Иванян и партнеры» открывает вакансию
Младший юрист в практике Банковское и финансовое право

Кто мы:

Практика Банковское и финансовое право занимается сопровождением сделок по привлечению и предоставлению финансирования по российскому и иностранному праву, в

том числе сделок синдицированного кредитования, финансирования проектов государственно-частного партнерства, реструктуризации и рефинансирования задолженности и т.д.

Мы уделяем особое внимание подбору тех, кто будет работать с нами и нашими клиентами.

Это относится ко всем без исключения должностям, потому что люди — наш главный интеллектуальный и репутационный ресурс. Мы берем на работу лучших и ждем максимальной отдачи в каждом проекте, чтобы наша команда становилась еще сильнее.

Отбор наиболее талантливых студентов и развитие молодых специалистов до экспертов высокого уровня — основа корпоративной культуры и один из приоритетов нашего бюро.

Обязанности младшего юриста:

- Помощь в подготовке кредитной и обеспечительной документации;
- Анализ законодательства и судебной практики;
- Подготовка юридических заключений и меморандумов;
- Due diligence финансовой документации;
- Подготовка корпоративных одобрений;
- Корреспонденция с иностранными юридическими консультантами и т.д.

Требования к кандидату:

- Юридическое образование: 4-й курс бакалавриата или магистратура, высокая успеваемость;
- Отличное знание гражданского и корпоративного права;
- Английский язык – upper-intermediate и выше, знание юридического английского;
- Готовность совмещать рабочий график и учебу (мы сможем предложить индивидуальный/гибкий график работы);

- Высокий уровень заработной платы (в рынке).

Если вам интересно начать строить карьеру в одной из крупнейших и наиболее успешных юридических фирм России, присылайте ваше резюме на почту: career@iplf.ru

ВАКАНСИЯ

Вечерний секретарь в офис (ресепшен)

В стабильной, динамично развивающейся юридической компании открыта вакансия вечернего секретаря офиса.

Важно: вечерний график работы с 14.00 / 15.00 / 16.00, позволяющий совмещать учебу днем.

Должностные обязанности:

- прием и распределение телефонных звонков (мини АТС)
- административная поддержка сотрудников компании
- работа с входящей и исходящей корреспонденцией, взаимодействие с курьерскими службами
- ведение документооборота, в том числе форматирование презентаций, таблиц, многостраничных текстов
- работа с оргтехникой
- travel поддержка сотрудников компании (заказ билетов, бронирование гостиниц)
- участие в жизнеобеспечении офиса (заказ продуктов, расх. материалов)
- чай/кофе для руководства и гостей компании

Требования:

- высшее/неоконченное высшее образование (возможность совмещать учебу)
- знание мини АТС
- знание MS Office (Word, Excel, Outlook, Internet Explorer)
- АНГЛИЙСКИЙ – не ниже Intermediate
- знание делового этикета
- знание основ документооборота

Дополнительно:

- коммуникабельность, доброжелательность, вежливое поведение с посетителями, пунктуальность, грамотная речь, ответственность, усидчивость, не конфликтность
- умение работать с большим объёмом информации, в режиме многозадачности

Условия:

- место работы: центр - ст. м. Третьяковская, Новокузнецкая, Полянка
- график начала работы с 14.00 / 15.00 / 16.00 до 23.00. Возвращение домой на корпоративном такси.
- белая з/п- высокий оклад, ежегодный пересмотр з/п, годовой бонус по итогам работы за год (на усмотрение руководства)
- соблюдение ТК РФ: оформление по трудовой книжке, «белая» зарплата, отпуск 28 календарных дней, оплачиваемые больничные.
- ДМС (амбулаторно-поликлиническое и стоматологическое обслуживание в достойных ЛПУ Москвы и Московской области)
- возможность работать и развиваться в успешной международной компании
- молодой и дружный коллектив.

Присылайте резюме по адресу: career@iplf.ru

ВАКАНСИЯ

Юридическая компания Briefcase Law Office объявляет об открытии вакансии на должность младшего юриста.

Компания:

Юридическая фирма, объединяющая профессионалов по сопровождению крупных банкротных и корпоративных споров в России и за рубежом.

Мы представляем интересы доверителей в национальных и международных разбирательствах, осуществляем поиск и выявление активов в России и за рубежом, приводим в исполнение арбитражные решения.

Требование к кандидату:

- глубокие знания гражданского, корпоративного права, арбитражного процессуального законодательства
- желание развиваться в области разрешения банкротных и корпоративных споров
- опыт работы: от 1 года
- 1 – 2 курс магистратуры юридического факультета (преим. МГУ, ВШЭ)
- имеете RQE не менее 1 года в релевантной области в ведущих рульфах или ньюльфах
- свободно владеете английским языком (не ниже уровня upper intermediate)
- готовы к интенсивному режиму работы

Обязанности:

- поиск и анализ судебной практики
- участие в составлении процессуальных документов
- самостоятельное сопровождение простых судебных процессов
- содействие в текущей работе по проектам: подготовка запросов и контроль получения ответов на них, подготовка и направление претензий, исков, отзывов и иных процессуальных документов
- анализ и систематизация большого количества документации

Условия:

- гибкий график работы, позволяющий совмещать практическую деятельность с научной
- заработная плата, соответствующая рыночным условиям
- достойный оклад, бонусы по результатам работы
- участие в интересных проектах с опытными сотрудниками
- перспективы карьерного и профессионального роста
- молодой и дружный коллектив
- офис в центре Москвы (БЦ Даев Плаза)

Резюме направлять на эл. адрес: ЕК@briefcaselaw.ru.

ВАКАНСИЯ

В Отдел законодательства в области лесных отношений, охоты и сохранения охотничьих ресурсов Правового департамента Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации требуется сотрудник на должность Специалиста 1-го разряда (прием без конкурса).

Квалификационные требования:

- Наличие юридического образования.
- Наличие профессиональных знаний, включая знание, в том числе, Конституции Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.2004 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", Федерального закона от 24.07.2009 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 11.11.2015 1219 "Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", приказа Минприроды России от 25.12.2018 684 "Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель лесного фонда в другую категорию и состава прилагаемых к нему документов", а также и иных федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ.
- Знание процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики.
- Умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами.

Должностные обязанности:

- Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в части компетенции Отдела.
- Проверка и при необходимости подготовка заключений на предмет соответствия законодательству проектов правовых актов и других документов, направляемых для согласования в установленном порядке.
- Осуществление самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Правового департамента подготовки проектов поправок, заключений и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов в соответствии с поручениями, распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; обеспечение направления нормативных правовых актов Минприроды России на государственную регистрацию в Минюст России; проведение правовой экспертизы представленной документации о переводе земель лесного фонда в земли других категорий.

Занятость:

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45
выходные : суббота, воскресенье.

Более подробная информация о специфике работы в Отделе, а также об оплате труда - при собеседовании.

Просьба направлять резюме на адрес электронной почты начальника отдела Морозовой Юлии Олеговны: mjo@mnr.gov.ru.

ВАКАНСИЯ

Минцифры России в поисках юриста

Что нужно делать?

- Анализировать текущее законодательство для подготовки мер поддержки производителей радиоэлектронной продукции;
- Разрабатывать НПА;
- Работать с обращениями граждан и организаций;
- Вести деловую переписку.

Какие требования?

- Высшее юридическое образование;
- Желание развиваться в сфере государственного управления;
- Умение работать в режиме многозадачности;
- Проактивность, внимательность, инициативность;
- Опыт работы приветствуется, но не обязателен.

Какие условия?

- Рабочий график: 5/2 (с 09.00 до 18.00);
- Офис: Москва-Сити, IQ квартал;
- Официальное трудоустройство на государственную гражданскую службу в Минцифры России в должности главного специалиста-эксперта;
- Возможность карьерного и профессионального роста в федеральном министерстве.

Резюме направляй на почту a.abulgatin@digital.gov.ru