

Юрисконсульт, г. Санкт-Петербург

Должностные обязанности:

Правовое сопровождение деятельности компании:

- Разработка, согласование договоров, в том числе внешнеэкономических контрактов (импорт/экспорт);
- Подготовка договоров аренды недвижимого имущества;
- Работа с хозяйственными договорами;
- Ведение претензионной и исковой работы;
- Контроль документооборота (ведение архива договоров);
- Представление интересов организации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных государственных органах и др.;
- Участие в исполнительном делопроизводстве.

Требования:

- Знание гражданского, административного, трудового права, арбитражного и гражданского процессов, опыт представительства в судах;
- Опыт самостоятельной работы, работы в качестве единственного юриста/юрисконсульта не менее 2-х лет;
- Приветствуется опыт разрешения вопросов в различных государственных и контролирующих органах и организациях, ведения судебной и претензионной работы;
- Коммуникабельность;
- Нацеленность на результат;
- Рассматриваются кандидаты только с высшим юридическим образованием!
- Мы ищем кандидата с ответственным отношением к работе, внимательного, владеющего грамотной письменной речью.

Условия работы:

- Официальное трудоустройство ТК РФ; пятидневка с 9-00 до 18-00;
- Испытательный срок - 3 месяца.