



Ваш надежный помощник

Помічник юриста, діловод, 25000 грн. + %

📍 Львов, 🔄 9 августа
2023

Компания: [Team4ua](https://jobs.ua/company/id/1631276) (<https://jobs.ua/company/id/1631276>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Юриспруденция, право, Людям с ограниченными возможностями](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: неоконченное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вакансія: Помічник керівника, помічник юриста, діловод
Місце роботи: Львів

Компанія «Team4UA» шукає кандидата на посаду помічника керівника, помічника юриста та діловода. Ми є некомерційною організацією, яка спеціалізується на впровадженні технологій у гуманітарних ситуаціях в Україні.

Вимоги:

- Досвід роботи на аналогічній посаді від 2 років.
- Знання законодавства
- Знання господарського, цивільного, трудового права та судових процесів;
- Вища освіта в галузі права
- Відмінні комунікативні навички.
- Вміння працювати в команді та здатність приймати важливі рішення.
- Висока організованість та уважність до деталей.
- Володіння комп'ютерними навичками (MS Office, електронна пошта, документообіг), соціальними мережами, вміння обробляти великі обсяги даних в Excel, вміння працювати з Internet, інформаційними базами;
- Вільне володіння українською мовою (грамотне усне та письмове мовлення), англійська мова не нижче рівня B2 — upper-intermediate;
- Вміння швидко орієнтуватися у ситуації та працювати в режимі багатозадачності.
- Відповідальність, стресостійкість, охайність, комунікабельність, вміння працювати в команді, бажання професійного та кар'єрного росту.

Обов'язки:

- Забезпечення підтримки керівництва компанії у виконанні їхніх обов'язків.
- Ведення документації, архівування та зберігання важливих документів.
- Підготовка та юридичний аналіз договорів та інших документів компанії (підготовка, аналіз, коригування договорів, додаткових угод, протоколів розбіжностей тощо)
- Підготовка проектів листів для листування та представництво інтересів компанії із державними органами;
- Підготовка локальних документів компанії (наказів, інструкцій, положень, кошторисів, протоколів зборів учасників і т.і.);
- Складання листів, повідомлень, відповідей на запити та інших документах правового характеру;
- Виконання інших юридичних завдань за дорученням керівника

Ми пропонуємо:

- Конкурентну заробітну плату.
- Можливість професійного розвитку та кар'єрного зростання.
- Цікаві та важливі проекти, спрямовані на розвиток гуманітарних технологій.
- Роботу в дружньому колективі та сприяння у розвитку професійних навичок.
- графік роботи — пн-пт, (Львів, центр).

Частина робіт виконується на території замовників (готовність до відряджень). На час воєнного стану можливо частково

виконувати роботу дистанційно.

Якщо ви готові приєднатися до нашої команди та маєте необхідний досвід та кваліфікацію, будь ласка, надішліть своє резюме та мотиваційний лист на нашу електронну адресу. Ми з нетерпінням чекаємо на вашу заявку!

Контактная информация

Телефон: +38 (098) 223-34-98

Контактное лицо: Анастасія Гончар

Адрес: Львів, Галицька