



Ваш надежный помощник

Юрист в компанию, 25000 грн.

📍 Киев, 🕒 11 марта 2024

Компания: [ЮК «Касьяненко і Партнери»](https://jobs.ua/company/id/1635076) (<https://jobs.ua/company/id/1635076>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Юриспруденция](#), [право](#)

Пожелания к сотруднику

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

Описание вакансии

Привіт, давай знайомитись! Ми АБ «Касьяненко і Партнери» — компанія, що надає допомогу більше 15 років на ринку юридичних послуг в Україні. Ми з нашими професійними фахівцями допомагаємо клієнтам вирішувати найскладніші юридичні питання, а компаніям вирішити різноманітні питання якомога швидше та комфортніше!

Сьогодні у тебе є можливість приєднатись до нашої команди професіоналів, які впевнено крокують до однієї цілі та об'єднані спільними інтересами та життєвими цінностями, адже ми перебуваємо в пошуках Юриста.

Від тебе чекаємо:

- Вища освіта (юридична);
- Досвід роботи в юридичній сфері від 2-х років;
- Глибокі знання в основних галузях права (цивільне, господарське, кримінальне, адміністративне). Окрім цього вітаються знання в сфері законодавства про рекламу, захист персональних даних та про публічні закупівлі;
- Знання та практика застосування цивільного процесуального законодавства, господарського процесуального законодавства, кримінального процесуального законодавства а також законодавства в сфері адміністративного судочинства;
- Вміння правильно та швидко готувати процесуальні документи, запити, звернення, претензії, скарги;
- Досвід підготовки документів тендерної пропозиції для участі в публічних закупівлях;
- Досвід роботи з договорами;
- Навички роботи з програмним забезпеченням Microsoft Office, Ліга: Закон, 1С,
- Аналітичні здібності, відповідальність, уважність, скрупульозність, організованість, навички ведення переговорів, комунікативні навички.

Чим ти будеш займатись:

- Підготовкою проектів цивільно-правових та господарських договорів (договори про надання послуг, договори поставки, договори маркетингу тощо), правовим аналізом проектів договорів, а також підготовкою та аналізом документів, пов'язаних із укладенням/ зміною/ виконанням/ розірванням таких договорів (додаткові угоди, додатки, протоколи розбіжностей, тощо);
- Складанням різноманітних документів (гарантійних листів, запитів, заяв, повідомлень, претензій, відповідей органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям).
- Захист та представництво Клієнтів в судах;
- Підготовкою документів відповідно до вимог тендерної документації та завантаженням електронних документів на тендерні майданчики;
- За необхідності супроводження перевірок, що проводяться державними органами;
- Супроводом державної реєстрації змін до відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (зміна керівника, адреси, статутного капіталу, структури власності тощо);

На тебе чекають:

- Конкурентна заробітна плата;
- Офіційне працевлаштування, яке включає в себе: 24 дні щорічної відпустки та оплачувані лікарняні;
- Графік роботи з Пн. по Пт. з 09.00 до 18.00, звичайно ж, з годиною перезавантаження;
- Відвідування профільних заходів та навчання;

- Відсутність необхідності оформлювати офіційний лікарняний лист на перші три дні захворювання, якщо ти відчуваєш, що скоро будеш на 100% готовий приступити до роботи;
- Турбота від компанії про ментальне здоров'я;
- Корпоративи та тимбілдінги — ми дуже любимо проводити час разом (smiley);

Як буде проходити конкурс на посаду:

1. Направлення резюме (CV);
2. Виконання практичного або тестового завдання надісланого у відповідь на резюме;
3. За результатами розгляду резюме та результатів виконаного завдання співбесіда в офісі .

Вже уявляєш себе в нашій великій команді? Тоді відправляй своє резюме і приходь знайомитися!

Контактная информация

Телефон: +38 (098) 011-67-17

Контактное лицо: Світлана Геннадіївна

Сайт: <http://www.kasyanenko.com.ua>

Адрес: Київ, Володимирська 40\2,
оф.24