



Ваш надійний помічник

Юрист с функциями менеджера по административной работе, 12000 грн.

📍 Дніпро,

Рубрики: [Юриспруденція, право](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Юрист с функциями менеджера по административной работе.

Днепровский медико-хирургический центр – современный многопрофильный комплекс, который предлагает своим пациентам широкий выбор высокотехнологичной медицинской помощи.

Основные требования:

Высшее юридическое образование;
Опыт работы на аналогичной должности от 2 лет;
Знание хозяйственного, гражданского, административного, корпоративного права;
Ответственность, внимательность, исполнительность.

Функциональные обязанности:

Подготовкой и получением Лицензий на медицинскую деятельность, на работу с прекурсорами и наркотическими препаратами, радиологическую лицензию.
Внесение изменений и дополнений в вышеуказанные лицензии.
Подготовка всех документов и организация проведения метрологической поверки медицинского оборудования.
Подготовка, заключение и текущее ведение Договоров с поставщиками услуг.
Контроль своевременного получения, оплаты, подписания актов выполненных работ по предоставленным работам по контрагентам;
Подписание договоров с поставщиками услуг и товаров, контроль выполнения этих договоров.
Получение и контроль всех необходимых документов, оформление сотрудников, заключение трудовых соглашений;
Составление приказов, писем.
Подготовка сопроводительных документов на отправку медоборудования в ремонт и диагностику сервисным компаниям и соответственно обратное получение указанных документальное сопровождение.

Контактна інформація

Телефон: +38 (066) 324-39-75

Контактна особа: Елена

Адреса: elena.egorova.hr@gmail.com