



Ваш надійний помічник

Помощник юриста

📍 Київ,

Рубрики: [Юриспруденція, право](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

- наличие юридического образования;
- хорошие теоретические знания базовой юриспруденции;
- желательно наличие опыта работы по юридическому профилю;
- свободное владение компьютером (Word, Excel, Liga и т.д.);
- местные командировки (по Киеву);
- знание английского языка приветствуется;
- навыки работы с оргтехникой.

Обязанности:

1. Работа с нотариусами;
2. Работа с государственными органами, местными органами исполнительной власти, с центрами административных услуг и т.д. по вопросам получения разрешительной документации;
3. Регистрация/закрытие/внесение изменений в Единый государственный реестр юридических и физических лиц;
4. Составление различных договоров, претензий, заявлений, писем и т.д.;
5. Обеспечение документооборота компании и юридического департамента;
6. Подготовка и подача документов в государственные органы (налоговую, органы исполнительной службы, государственным регистраторами, департамент земельных ресурсов и т.д.);
7. Работа с банками;
8. Работа с бухгалтерскими и юридическими документами: составление реестров, распознавание и редактирование документов, архивирование и т.п.

Личностные характеристики:

- хорошие аналитические способности и коммуникативные навыки;
- желание работать и развиваться;
- стремление к профессиональному росту и всестороннему развитию;
- усердие, целеустремленность;
- умение работать в режиме многозадачности;

- способность быстро учиться;
- ответственность;

Мы предлагаем:

- Официальное трудоустройство.
- Нормированный полный рабочий день.
- Официальная заработная плата.
- Отпуск – 24 календарных дня.
- Мобсвязь.
- Испытательный срок - 3 мес.
- Размер заработной платы по результатам собеседования.
- Просьба отправлять резюме по адресу: maria@piramida.ua.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 574-61-68

Контактна
особа: Марія