Помощник директора по правовым вопросам

ООО «Коммерческая недвижимость»

Общество с ограниченной ответственностью «Коммерческая недвижимость» - компания, успешно функционирующая на рынке недвижимости. Многолетний опыт работы позволил достичь высоких результатов в управлении арендованным недвижимым имуществом. Специалисты нашей организации помогут подобрать удобный офис под каждого клиента, оргнаизовать перееезд на новое место, способствовать комфортной работе компании в сдаваемых площадях, формить права на недвижимое имущество.

В нашем молодом и амбициозном коллективе аккумулированы сильные компетенции в предоставлении услуг по аренде недвижимого имущества, управлении недвижимостью, оформлении сделок с недвижимым имуществом и т.п. для работы организован комфортный офис в центре города.

Сайт компании: http://www.bc-etazhi.com/

Уровень зарплаты от 25 000 р.
Место работы г. Воронеж

Преимущества:
• Работа в центре города;
• Официальное оформление по ТК РФ;
• График работы: с 9.30 до 18.00;
• Мобильная связь;
• Парковка;
• Современный офис

• Широкий функционал с большой творческой составляющей.

Обязанности:
• Помощь в полном юридическом сопровождении группы компаний.

• Анализ действующего законодательства и составление заключений по поставленным вопросам.

• Подготовка проектов писем, договоров, соглашений, заявлений, отзывов на иски.

• Участие в совещаниях, брифингах, переговорах.

• Ведение сопутствующего делопроизводства.

• Подготовка и систематическое предоставление отчетов о проделанной работе.

Требования:
• Высшее юридическое образование. Опыт работы по специальности: не требуется, но является преимуществом.
• Пользователь ПК (MS Word, MS Excel), знание MS Outlook, Internet
• Аналитический склад ума, стрессоустойчивость, активность, коммуникабельность, исполнительность, грамотная речь.

Желательно:

* Наличие автомобиля

Контактное лицо: Сивчикова Ольга Александровна

89092100550

referent@bc-etazhi.com