

# ПАО «СБЕРБАНК»

## ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ

### СПЕЦИАЛИСТА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

#### ***Обязанности:***

- техническая поддержка работы отдела, в том числе ксерокопирование документов, формирование папок дел, ознакомление с материалами дел в судах, подготовка к отправке почтовой корреспонденции;
- выполнение роли «Помощник руководителя ЮП» в АС ВРМ "Правовое обеспечение";
- сбор отчетности по формам, используемым в работе отдела;
- работа разъездного характера (подача документов в суды/гос. органы, получение документов и т.д.);
- подготовка несложных документов (акты приема-передачи, служебные записки, сопроводительные письма и т.д.);
- оплата госпошлин через АС ВРМ, АС УВХД.

#### ***Требования:***

- образование не ниже среднего профессионального (юриспруденция);
- знание ПК (Word, Excel, Access);
- способность выполнять большое количество типовых операций;
- высокая работоспособность;
- коммуникабельность.

#### ***Условия:***

- полная занятость;
- полный рабочий день, 5/2;
- оклад 17000 + квартальная премия (коэффициент 0,5) + годовая премия (коэффициент 1);
- расширенный социальный пакет.

#### ***Контакты:***

Курочкина Наталья Вадимовна,  
эксперт Управления по работе с персоналом  
Ивановского отделения № 8639 ПАО Сбербанк  
(4932)59-39-89, 59-38-95, [nvkurochkina@sberbank.ru](mailto:nvkurochkina@sberbank.ru)