

ООО «Юридическое бюро «Константа»

Помощник юрисконсульта

Обязанности:

- Несложная правовая работа под руководством опытного юриста (шаблонные иски, заявления, ходатайства);
- Техническая работа (копирование, сканирование, оформление документов);
- Курьерские функции (подача/получение документов, отправка писем на почте, уплата пошлин в банке).

Требования:

- Высшее юридическое образование;
- Базовые знания гражданского права, гражданского, арбитражного и административного процесса; судебной системы, системы органов государственной и муниципальной власти;
- Уверенный пользователь ПК, офисных приложений, оргтехники;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Организованность, обязательность, высокая коммуникабельность. стрессоустойчивость;
- Толерантность.

Условия:

- Трудоустройство по ТК РФ;
- Комфортный и современный офис в центре города на ул. Степанова;
- График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00;
- Обучение и развитие за счет компании;
- Молодой и дружный коллектив.
- Тип занятости
- Полная занятость, полный день

Уровень зарплаты: от 12 000 до 16 000 руб.

Опыт работы: не требуется

E-mail: kosulnikov.igor@ruconst.com