

Стажер в отдел правового анализа Дирекции по юридическому сопровождению.

Требования:

- грамотность и внимательность;
- коммуникабельность, ответственность и готовность работать в команде;
- знание основных офисных программ (Word, Excel);
- преимуществом будет обучение на 4 и 5 курсах юридических направлений, ГМУ, экономики.

Обеспечение надежной правовой основы бизнеса – главная задача юридической службы.

Вы научитесь:

- составлять и оформлять проекты договорных документов;
- регистрировать договорные документы, присваивать договорным документам даты и номера. Проставлять отметки в электронном журнале, что договорной документ подготовлен на основании типовой или нетиповой формы;
- готовить текст проекта договорного документа или выбирать конкретную форму типового договора в соответствии с потребностями бизнес-подразделений;
- дорабатывать проекты договорного документа по поступившим комментариям;
- проводить контрольные процедуры:
- проверять полномочия подписанта на стороне Контрагента;
- проверять поступившего текста подписанных договоров на соответствие согласованному варианту;
- размещать сканы подписанных договоров в электронном архиве;
- выявлять возможные допущенные ошибки и разрабатывать мероприятия по их недопущению в будущем.

ЦБУ ТМК-Синара – отличный вариант для старта карьеры:

- официальное оформление с записью в трудовую книжку;
- оплачиваемая стажировка с поддержкой опытных наставников, готовых обучать всем тонкостям работы с документами предприятия;
- гибкий график работы;
- частичная компенсация питания;
- комфортное рабочее место в бизнес-центре класса А в центре города;
- работа в крупном международном холдинге с перспективами карьерного и профессионального роста – возможность трудоустройства после периода стажировки на постоянное место работы в гибком графике на неполный рабочий день либо на полный рабочий день.