

**Ведущий специалист юридического управления
Регионального центра правового обеспечения
в г. Нижнем Новгороде**

Место работы: г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, 10/16

Вам предстоит:

- Ведение договорной работы по закреплённым точкам контроля: Подписание документа/Договорный отдел/Регистратор
- Учет и регистрация в системе SAP «Договоры» и оперативное хранение оригиналов договоров
- Формирование методических рекомендаций и предложений по минимизации юридических рисков и повышению эффективности договорной работы
- Планирование расходов и доходов, исполнение и контроль бюджета юридических подразделений компании
- Подготовка и обеспечение процесса согласования, оформления доверенностей, в том числе взаимодействует с нотариусом
- Учет, хранение, оформление отзыва (отмены) доверенностей

Мы ожидаем от Вас:

- Высшее юридическое образование
- Навыки ведения деловых переговоров, подготовки и оформления деловой корреспонденции приветствуется
- Навыки работы в программах Консультант Плюс, системы SAP Договоры, СЭД Директум является преимуществом

Дополнительную информацию по вакансии можно получить у руководителя Регионального центра правового обеспечения ПАО «Т Плюс» в г. Нижнем Новгороде Коршунова Сергея Сергеевича, моб. тел. +7 (919) 517-47-75 (в т.ч. Telegram, WhatsApp, Viber), эл. почта Sergey.Korshunov@tplusgroup.ru



Мы предлагаем:

- Официальное трудоустройство
- Своевременная выплата з/п
- Обучение за счет организации
- ДМС для работников и членов их семей
- Частичная компенсация детских путевок
- Корпоративные и спортивные мероприятия