

## **Помощник юрисконсульта**

### **Задачи:**

Составление протоколов, доп. соглашений к договорам, сравнение редакций договоров;

Участие в проверке добросовестности клиентов и контрагентов компании (Due diligence);

Подготовка претензий /ответов на претензии);

Подготовка исковых заявлений/отзывов на исковые заявления;

Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях (ГИБДД, МАДИ, ГКУ АМПП и др.);

Составление доверенностей на право представления интересов компании, ведение реестра доверенностей;

Работа в сфере гражданского, административного, трудового законодательства;

Анализ действующего законодательства и судебной практики;

Выполнение иных поручений непосредственного руководителя:

### **Требования:**

Высшее/Неоконченное высшее юридическое образование;

Желателен опыт работы от года;

Знание ПК и компьютерных программ: Microsoft Word, Excel, СПС Консультант Плюс, Гарант;

Умение ориентироваться в действующем гражданском и процессуальном законодательстве;

Умение грамотно излагать свои мысли;

Отсутствие коммуникационного барьера;

Стрессоустойчивость;

Исполнительность;

Самоорганизованность;

Внимательность к деталям.

### **Условия:**

- Работа в транспортной компании занимающейся более 20 лет арендой автомобилей;

Трудоустройство согласно ТК РФ , полный соц. пакет;

Дополнительные оплачиваемые выходные дни;

Стабильная выплата заработной платы два раза в месяц без задержек оклад + бонусы; Обсуждается при встрече;

Предоставление корпоративной мобильной связи;

Дополнительную материальную помощь по особым случаям;

Возможен гибкий график работы:

Место работы: пл. Комсомольская.

Контактное лицо: Наталья Григорьевна

тел. +7 962 50 50 0565

[nkukleva@autorentaservice.ru](mailto:nkukleva@autorentaservice.ru)