

Название компании	АО «Инжпетрострой»
Вакантная должность	Юрист/специалист по работе с договорами
Информация о компании (не более 100 слов)	АО «Инжпетрострой» имеет более чем двадцатилетний опыт работы строительства объектов жилищного, социального, торгового, производственного назначения. За прошедшее время компанией Инжпетрострой был приобретен мощный потенциал по производственным мощностям, материально-техническим и людским ресурсам, опыту строительства различных объектов гражданского и промышленного назначения с высоким качеством работ.
Месторасположение компании (город, улица, дом, корпус, офис)	Санкт-Петербург, 191024, пр. Бакунина, 13.
Контактная информация компании (общий телефон, Email)	<a href="tel:8(812)274-30-98">8 (812) 274-30-98</a>
Фамилия Имя Отчество ответственного за вакансию	Паламарчук Любовь Михайловна
Телефон ответственного за вакансию	+7 931 224 26 76
Email	<a href="mailto:lubov030215@yandex.ru">lubov030215@yandex.ru</a>
Срок приема резюме	
<b>Описание должности</b>	
Обязанности (указать перечень должностных обязанностей, которые будет выполнять сотрудник)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с договорами подряда с момента заключения до момента подписания Акта о полном выполнении работ по всем текущим объектам, в т.ч. составление договоров и дополнительных соглашений к ним, сопровождение до момента подписания, закрытие договоров, архивирование и хранение;</li> <li>2. Ведение реестра договоров, составление статистических отчетов по количеству подписанных документов;</li> <li>3. Формирование архива по договорам поставки (в электронном и бумажном виде);</li> <li>4. Контроль поступивших с сопроводительными документами КС-2, КС-3, в части соблюдения установленных договором сроков их подписания или направления мотивированного отказа; документов.</li> </ol>

	<p>5. Переписка с заказчиками и подрядчиками</p> <p>6. Решение текущих юридических вопросов деятельности компании, в том числе: подготовка заключений по правовым вопросам, разработка внутренних документов.</p> <p>7. ознакомление с делами, находящимися в судебном производстве</p> <p>8. Претензионно-исковая работа, контроль исполнения договорных обязательств.</p> <p>9. Разработка, согласование, экспертиза договоров.</p> <p>10. Выполнение поручений руководителя.</p>
Тип занятости (полная, частичная, проектная/временная работа, стажировка (оплачиваемая/неоплачиваемая) практика)	Полная
График работы (полный, сменный, гибкий, удаленный)	Полный
Зарплата в месяц, руб. (от-до /не указана)	От 30000, по договоренности
Требования к квалификации (указать список необходимых навыков и умений соискателя)	<p>1. Юридическое образование, студент вечерней, заочной формы обучения</p> <p>2. Навыки ведения деловой переписки, составления исков, жалоб, претензий, ходатайств</p> <p>3. Частично разъездной характер работы</p> <p>4. Организованность, внимательность, ответственность, исполнительность</p> <p>5. Стрессоустойчивость</p> <p>6. Грамотность</p> <p>7. Желателен опыт участия в судебных заседаниях</p> <p>8. Желателен опыт работы в строительстве</p>
Опыт работы (не имеет значения/ от 1 до 3/ от 3-6)	Не имеет значения
Образование (высшее/ неполное высшее)	Высшее/неполное высшее

Условия работы (указать режим и место работы, наличие испытательного срока)	5/2, с 09:00-18:00; пр. Бакунина 13.
<b>Дополнительные пожелания</b>	
Медицинская книжка	
Загранпаспорт	
Личный автомобиль	
Водительские права А В С D E	
Иное	
<b>Дополнительные условия</b>	
Описание соц. пакета	Больничный, отпуск