

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

TÊN VỊ TRÍ:	Chuyên viên Pháp chế	Mã vị trí: D104
Làm việc tại	Hà Nội	
TRỰC TIẾP BÁO CÁO:	Trưởng nhóm Pháp chế	

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
Tư vấn pháp chế nội bộ: <ul style="list-style-type: none">- Hỗ trợ nghiên cứu và soạn thảo/tham gia ý kiến các văn bản có tính chất đơn giản đối với các văn bản nội bộ của Công ty- Chịu trách nhiệm soạn thảo thông báo và hướng dẫn áp dụng các văn bản pháp luật mới ảnh hưởng đến tổ chức hoạt động của Công ty (Bản tin pháp luật ...)- Chịu trách nhiệm lập hồ sơ và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thay đổi, điều chỉnh, cấp mới các hồ sơ pháp lý của Công ty (Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty, thay đổi vốn điều lệ ...)- Hỗ trợ chuẩn bị các hồ sơ, công việc nội bộ liên quan đến các dự án thuê tư vấn luật của Công ty.
Tư vấn Pháp chế giao dịch: <ul style="list-style-type: none">- Hỗ trợ nghiên cứu các quy định pháp lý liên quan và thực hiện soạn thảo một số các văn bản có tính chất đơn giản theo yêu cầu của các phòng nghiệp vụ- Hỗ trợ nghiên cứu các quy định pháp lý liên quan và thực hiện soạn thảo một số các văn bản có tính chất đơn giản trong các vấn đề liên quan đến tranh chấp, khiếu kiện/khiếu nại giữa Công ty và khách hàng.
Hỗ trợ nghiên cứu các quy định pháp luật và soạn thảo văn bản tham gia ý kiến đối với Dự thảo các văn bản pháp luật liên quan đến tổ chức hoạt động của Công ty
Trực tiếp thực hiện việc lưu trữ hồ sơ gốc các văn bản như: Quyết định thành lập, Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty, Giấy chứng nhận thành viên, ... và cung cấp bản sao cho các đơn vị nghiệp vụ theo yêu cầu

YÊU CẦU	
Học vấn	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật
Kinh nghiệm	- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm

QUYỀN LỢI

1. Thu nhập:

- Chế độ thu nhập tương xứng với năng lực, kinh nghiệm và hiệu suất công việc.
- Được thưởng theo hiệu quả kinh doanh của công ty, thưởng trong các dịp lễ Tết.

2. Phụ cấp: Được hưởng các khoản phụ cấp như phụ cấp ăn trưa, độc hại, phụ cấp kiêm nhiệm trách nhiệm công việc.

3. Phúc lợi:

- Được hưởng thêm chế độ bảo hiểm sức khỏe ưu việt ngoài các loại hình bảo hiểm bắt buộc theo quy định của nhà nước.
- Chế độ khám sức khỏe định kỳ tại các cơ sở y tế có uy tín
- Chế độ du lịch cùng công ty hàng năm

4. Cơ hội phát triển: Được đào tạo bài bản trong một môi trường chuyên nghiệp và có cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp.

GỬI HỒ SƠ

Hồ sơ ứng viên bao gồm:

- Đơn xin việc
- CV của ứng viên (có kèm ảnh) theo đúng file excel CV mẫu của BSC.



MauCVBSC.xlsx

Địa chỉ nộp hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ qua email: tuyendung@bsc.com.vn

Tiêu đề mail và tên file excel ghi theo form : **Địa điểm-Mã vị trí-Họ và tên** (VD: Hà Nội-D408-Nguyễn Văn A)