

# ***ПАО «Сбербанк»***

**ТРЕБУЕТСЯ:**

## ***Специалист юридического отдела***

### ***Функции:***

- Организует и координирует внутренние встречи;
- Формирует, подает и получает типовые документы в судах, гос. органах и т.д.;
- Ведет протоколы встреч и совещаний в соответствии с типовыми формами;
- Координирует внутренний документооборот.

### ***Образование:***

- Среднее профессиональное/высшее/студент магистратуры по направлению Юриспруденция.

### ***Профессиональные компетенции:***

- Судебная защита и административная практика (начальный уровень)
- Знает стандартные рабочие операции. Может выполнять простые операции и поручения руководителя в соответствии с инструкциями. Необходимый опыт приобретается на рабочем месте в течение нескольких месяцев.

### ***Условия работы:***

- неполная занятость, должность на 0,5 ставки (рабочее время: 4 часа в промежутке времени с 9:00 - до 18:00 по согласованию с кандидатом и руководителем);
- оклад на 0,5 ставки 9 500 + квартальная премия + годовая премия
- трудоустройство согласно ТК РФ;
- гарантированный доход плюс премиальное вознаграждение;
- регулярное корпоративное обучение;
- добровольное медицинское страхование, страхование от несчастных случаев и тяжелых заболеваний;
- материальная помощь и социальная поддержка, корпоративная пенсионная программа;
- льготные условия кредитования;
- спортивная жизнь и корпоративные мероприятия;
- возможность построить карьеру в крупнейшем банке России и СНГ.

***Контактная информация***

***Тел.: (4932) 59-39-89***