

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN PHÁP LÝ

Chức danh công việc: Chuyên viên pháp lý
Địa điểm làm việc: Số 05, đường số 10, Phường Thảo Điền, Quận 2, TP. HCM
Chức danh cấp trên trực tiếp: Ban Tổng Giám Đốc

I. NHIỆM VỤ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Soạn thảo, kiểm tra hợp đồng
-	Các hợp đồng mẫu hoặc các hợp đồng khác phát sinh trong quá trình hoạt động của công ty.
-	Soát xét, kiểm tra tính pháp lý hợp đồng phát sinh trong quá trình hoạt động của công ty
2	Soạn thảo và hoàn thiện hồ sơ, công văn, văn bản, biểu mẫu, tài liệu
-	Hồ sơ đăng ký kinh doanh, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, thành lập mới Chi nhánh, địa điểm kinh doanh của Công ty, chấm dứt địa điểm kinh doanh và các thủ tục pháp lý có liên quan khác
-	Các công văn gửi Sở/Ban/Ngành
-	Soạn thảo các biểu mẫu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty khi có yêu cầu hoặc phát sinh tùy từng thời điểm.
-	Các hồ sơ pháp lý khác khi có phát sinh theo chỉ đạo của quản lý trực tiếp, Ban Tổng giám đốc
3	Tư vấn pháp lý
-	Cung cấp ý kiến pháp lý đối với các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của công ty
-	Cảnh báo các rủi ro pháp lý có thể phát sinh trong quá trình hoạt động của công ty
4	Các công việc khác
-	Theo dõi và thực hiện các thủ tục pháp lý dự án.
-	Hỗ trợ pháp lý cho bộ phận kinh doanh (bất động sản)

-	Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của quản lý trực tiếp, Ban Tổng giám đốc
---	--

II. PHÚC LỢI

STT	PHÚC LỢI
1	Lương thỏa thuận theo năng lực từ 15 triệu -20 triệu/ tháng
2	Thưởng các ngày lễ tết trong năm
3	Thưởng theo hiệu quả làm việc. Được trang bị công cụ làm việc theo chính sách của công ty
4	Tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm như BHXH, BHYT, sức khỏe 24/24
5	Cơ hội làm việc gắn bó lâu dài, phát triển bản thân và thăng tiến cao
6	Thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, tinh thần, thể thao theo chế độ phúc lợi ưu đãi của công ty
7	Du lịch, Teambuilding nhiều lần trong và ngoài nước
8	<ul style="list-style-type: none"> - Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. - Thời gian làm việc trong ngày như sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sáng từ 08 giờ 30 đến 12 giờ. ▪ Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

III. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

1	Giới tính / Độ tuổi / Ngoại hình / Sức khỏe	Nam nữ sức khỏe tốt
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp từ Đại học trở lên chuyên ngành Luật kinh tế - Nắm vững hệ thống pháp luật của Nhà nước: Luật doanh nghiệp, Luật Kinh tế, Luật lao động, Luật đầu tư, Xây dựng...
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (words, excel, duyệt mail...);
4	Năng lực / kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có Kỹ năng tổng hợp và phân tích thông tin, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện. - Kỹ năng giao tiếp và phối hợp làm việc nhóm tốt, phân tích và xử lý vấn đề, quản lý nhóm làm việc. - Kỹ năng đàm phán, có khả năng làm việc độc lập trong công việc, biết duy trì, thiết lập các mối

		quan hệ, thành thạo tin học văn phòng lực cao;
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương trong lĩnh vực Bất động sản
6	Các yêu cầu khác (nếu có)	Tinh thần trách nhiệm và tính bảo mật cao

