

Вакансии для студентов/выпускников Университет КАЗГЮУ
Мы ищем инициативных и креативных, стремящихся к созиданиям и новым идеям!

Октябрь 2017			
Название организации	Должность	Требования к кандидату	Контактная информация
<p><u>ТОО Артюшенко и партнеры</u></p>	<p>Юрист со знанием английского языка</p>	<p>Основные требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - английский на уровне не ниже upper intermediate; - оконченное высшее юридическое образование; - опыт работы не менее 6 лет (опыт в консалтинге, недвижимости и/или в разрешении споров будет преимуществом); - знание теории права и способности к аналитическому мышлению; - грамотная речь, знание правил грамматики, форматирования текстов и способность выражать свои мысли четко и ясно; - готовность переваривать большой объем информации за короткий срок. <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и сопровождение сделок; -написание юридических заключений, отчетов due diligence; - работа с договорами подряда, аренды и др; - разработка различных правовых документов; - работа с судами, государственными органами.- <p>Возможны командировки по Казахстану, а также работа сверхурочно. Заработная плата (до 300 000 тенге) состоит из фиксированной части и вознаграждения исходя из фактически выполненной работы</p>	<p>https://astana.hh.kz/ Адрес: Алматы, микрорайон Коктем-1, 15А</p>

		<p>за месяц.</p> <p>Преимущества работы в нашей компании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специализация знаний и практика по узким направлениям, в которых работает компания; - получение опыта работы с сильными наставниками. <p>Опыт работы 3-6 лет.</p>	
<p>ТОО БИС-компани</p>	<p>Помощник юрисконсульта</p>	<p>Юрисконсульт занимается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлением необходимых юридических документов; • квалифицированными заключениями по правовым вопросам; • подготовкой, составлением и рассмотрением проектов соглашений и договоров с органами, учреждениями, предприятиями и организациями, а также их визированием; • ведением полной базы договоров: регистрацией, учетом и хранением; • консультированием членов коллектива по вопросам законодательства и оказанием, при необходимости, юридической помощи; <p>Требования:</p> <p>Обязан знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность; • нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; • гражданское, трудовое, финансовое, административное право; 	<p>https://astana.hh.kz/</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • порядок систематизации, учета и ведения правовой документации; • основы экономики, организации труда, производства и управления. <p>Условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рабочий режим 5/2, • социальный пакет. <p>Опыт работы 3-6 лет</p>	
АО Алатау	Помощник юриста	<p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка, проверка типовых договоров (доп.соглашений) и комплектных документов. - Прием, учет, регистрация, контроль и сохранность принимаемых документов; - Запросы информации по телефону; - Поездки в различные организации (суды и прочая, в среднем 1-2 раза в неделю); - Работа с оргтехникой-сканирование, копирование, отправка документов (почта, e-mail, факс). <p>Выполнение дополнительных поручений.</p> <p>Требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Желателен практический опыт работы с договорами. - Знание основ гражданского права - обязательно. <p>Условия:</p> <p>График работы: 5/2, с 09.00-18.00</p> <p>Опыт работы не требуется.</p> <p>Тип занятости</p> <p>Полная занятость, полный день</p>	https://astana.hh.kz/

<p>РОО Центр развития медиации</p>	<p>Специалист по развитию медиации в Республике Казахстан</p>	<p>Требования: - высшее образование - ответственность - коммуникабельность, - целеустремленность - нестандартное мышление - опыт работы с людьми</p> <p>Обязанности: - урегулирование споров и конфликтов путем переговоров.</p> <p>Опыт работы не требуется</p>	<p>https://astana.hh.kz/</p>
<p>ТОО Unique Logo</p>	<p>Помощник юрисконсульта</p>	<p>Обязанности: - Подготовка юридических документов (аналитические записки, исковые заявления, доверенности, справки, претензии, договоры и др.). - Консультирование клиентов компании по юридическим вопросам. - Представительство интересов компании и ее клиентов в суде, государственных органах и организациях. - Составление отчетности о проделанной работе</p> <p>Требования: Высшее юридическое образование. Профессиональное знание гражданского, трудового, жилищного и семейного законодательства, законов о защите прав потребителей и других областей права. Навыки подготовки юридических документов.</p>	<p>https://astana.hh.kz/</p>

		<p>Навыки правовой экспертизы договоров. Уверенное владение ПК.</p> <p>Условия: Карьерный рост. Официальное трудоустройство. Повышение квалификации в рамках компании.</p> <p>Опыт работы не требуется.</p> <p>Тип занятости Полная занятость, полный день</p>	
ТОО Вестерн групп	Ассистент юриста	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение переговоров с клиентами по телефону; - Оформление всей необходимой документации; - Консультирование клиентов; - Поддержание хороших рабочих отношений с клиентами. <p>Требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опыт работы в этой сфере. - Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, Internet) - Доброжелательность, грамотная речь, умение работать с большим объемом информации, обучаемость; - Активная жизненная позиция, желание работать упорно до результата. - Коммуникабельность, культура речи, трудолюбие, ответственность, опрятность. <p>Условия:</p>	https://astana.hh.kz/

		<ul style="list-style-type: none">- График 5-дневная рабочая неделя.- Работа офисного характера.- Дружный коллектив.- Возможность профессионального роста. <p>Опыт работы не требуется.</p> <p>Тип занятости Полная занятость, полный день</p>	
--	--	---	--