

Ведущий специалист отдела договорных отношений

Юриспруденция

РАБОТОДАТЕЛЬ Товарищество с ограниченной ответственностью "Өркен қала"	Оплата труда	от 380 000 до 380 000 тенге
	Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
	Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Республики, 32
Должностные обязанности	Ведет документооборот отдела Товарищества. Ведет претензионную работу в Товариществе. Представляет в установленном законодательном порядке интересы Товарищества в судах. Осуществляет разработку учредительных документов. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров. Обеспечивает заключение договоров.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	3 года
Уровень образования	высшее
Знание языков	- Казахский - продвинутый уровень - Русский - высокий уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение и составление документов
- Заключение договоров и контрактов

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Дисциплинированность
- Выносливость и усердие

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	26
Контактное лицо	Кожыхметова Нурсулу Владимировна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Республика Даңғылы 32