

**Группа Legrand, мировой специалист по электрическим и информационным системам зданий**  
**(г.Москва, ул. М.Семёновская, д. 9, стр.12, метро Электrozаводская или Семеновская, [www.legrand.ru](http://www.legrand.ru))**

приглашает на в р е м е н н у ю вакансию  
С т а ж е р Юридического департамента  
магистрантов, бакалавров заочной, очно-заочной форм обучения МГЮА без опыта  
работы,  
со знанием ф р а н ц у з с к о г о языка

Характер работы - временный  
Занятость - полная  
Наличие опыта -не требуется  
Заработная плата в месяц - обсуждается на собеседовании

Примерный перечень о б я з а н н о с т е й:

- подготовка и оформление доверенностей, отслеживание сроков полномочий доверенностей, ведение реестра доверенностей;
- формирование и предоставление сотрудникам Общества учредительных документов, необходимых для заключения сделок и взаимодействия с контрагентами, банками, органами государственной власти;
- ведение внутреннего документооборота юридического департамента: реестра входящей/исходящей документации, сопровождение процедуры оплаты счетов;
- техническая поддержка сотрудников департамента: сканирование, копирование, сшивка документов, курирование работы переводчиков, взаимодействие с нотариусом;
- создание заявок во внутренних системах согласования (RFA);
- подготовка и оформление ответов на типовые запросы (технические письма о продукции, о гарантийных обязательствах, подтверждение статуса дистрибьютора/партнера, изменение реквизитов)

Требования к уровню знания иностранного языка английский – свободный, французский как преимущество.

Р е з ю м е просим направлять Малышко Марине, специалисту отдела кадров, [marina.malyshko@legrand.ru](mailto:marina.malyshko@legrand.ru)