

Компания Moore Stephens Moscow (40/12 building 2, office 321, Nizhniya Krasnoselskaya, St., Moscow,

www.moorestephens.ru) приглашает выпускников, магистрантов,

студентов выпускных курсов

направления Юриспруденция на вакансию

Помощник юриста

Обязанности:

- Помощь в сопровождении проектов, предполагающих применение норм как российского права, так и права зарубежных юрисдикций и международных соглашений;
- Подготовка, сбор и анализ собранных документов в рамках отдельных кейсов, процедур Due Diligence;
- Подготовка проектов договоров, корпоративных документов (в том числе, двуязычных), резолюций, писем и иных документов;
- Поиск в правовых базах данных тематической информации. Ее анализ и структурирование. Подготовка проектов юридических заключений;
- Взаимодействие с российскими и иностранными банками; Взаимодействие с государственными органами;
- Судебная и претензионная работа;
- Ведение документооборота.

Требования:

- Высшее или неполное высшее юридическое образование;
- Опыт работы от 6 месяцев (приветствуются кандидаты с опытом работы в корпоративном и договорном праве);
- Знание ГК, ФЗ об ООО, ФЗ об АО, (с учетом последних изменений);
- Опыт сопровождения процедуры банкротства;
- Умение работать с большим количеством информации;
- **Английский язык (обязательно)**, знание юридической терминологии. Должностные обязанности предполагают ежедневную работу с документами на английском языке;
- Уверенный пользователь ПК;
- Стрессоустойчивость, исполнительность;
- Самостоятельность и ответственность;
- Аккуратность и внимательность.

Условия:

- М. Бауманская / Красносельская.
- График работы: 5/2, с 09:00 до 18:00
- Заработная плата по итогам собеседования
- Работа в дружном коллективе
- Возможности для профессионального развития.

Резюме просим направлять Albina.Isaeva@moorestephens.ru