

THÔNG TIN CHUNG

Vị trí: Chuyên viên pháp chế

Phòng/Ban: Phòng Pháp chế

Mô tả công việc

- Làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu, triển khai thực hiện hỗ trợ pháp lý hoặc tư vấn pháp lý cho các phòng/ Ban và các công ty con, công ty liên kết của Công ty.
- Đề xuất và chủ trì đàm phán, thuê đơn vị tư vấn/ hỗ trợ pháp lý cho Công ty trong trường hợp cần thiết.
- Cập nhật, rà soát, tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật hiện hành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Tham gia xây dựng Điều lệ và các quy định, quy chế, quy trình nội bộ của Công ty; Kiểm soát tính pháp lý của việc soạn thảo, ban hành các văn bản, hợp đồng, thỏa thuận... của Công ty nhằm đảm bảo tính tuân thủ quy định pháp luật.
- Tham gia việc góp ý xây dựng pháp luật (có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền dự thảo, ban hành.
- Chủ trì hoặc phối hợp tham gia đàm phán đối với các hợp đồng mà Công ty ký kết theo phân công của Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền;
- Tham mưu hoặc trực tiếp tham gia khía cạnh thủ tục pháp lý khi xảy ra tranh chấp ảnh hưởng đến quyền lợi và nghĩa vụ của Công ty.
- Trực tiếp thực hiện hoặc đề xuất thực hiện các thủ tục pháp lý doanh nghiệp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Thực hiện công việc công bố thông tin với Sở giao dịch chứng khoán.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Ban TGD và Chánh VP HĐQT.

Yêu cầu**Học vấn:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật.
- Có chứng chỉ Luật sư là một lợi thế

Kinh nghiệm:

- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm liên quan đến pháp chế trong các doanh nghiệp.
- Có khả năng làm việc trực tiếp bằng tiếng anh.

Kỹ năng:

- Kỹ năng đàm phán, giao tiếp
- Kỹ năng hoạch định, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát.



- Kỹ năng làm việc độc lập, theo nhóm
- Kỹ năng quản lý thời gian.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

Điều kiện làm việc	
Quyền lợi	Môi trường làm việc
<ul style="list-style-type: none">- Thu nhập cạnh tranh- Thưởng tháng lương 13, KPI, phúc lợi các ngày lễ - tết, du lịch hè, team building- BHXH, khám sức khỏe định kỳ hàng năm- Đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Môi trường làm việc thân thiện, văn phòng tiêu chuẩn.

Ngôn ngữ CV
<ul style="list-style-type: none">- Tiếng anh hoặc song ngữ- n.t.t.diep@halcom.vn

