

ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES DEL CENTRO CORPORATIVO

FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

Principales Funciones:

- Atender consultas legales que formulen las áreas del Centro Corporativo FONAFE.
- Coordinar, realizar seguimiento de temas que se le encarguen.
- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos y otros documentos legales.
- Realizar gestiones ante entidades públicas y privadas: notarías, registros públicos, entre otras.
- Apoyar en la actualización de normas en la página web de FONAFE, Alerta e Informativo Legal.
- Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento de los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
- Otras funciones o encargos que le asigne el Ejecutivo de Asuntos Legales del Centro Corporativo

Asistente

ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES DEL CENTRO CORPORATIVO (Derecho / Legal)

1 Vacante

San isidro - Lima (Departamento Lima)

Requisitos

Estudios mínimos Universitario

Carreras 1. Derecho

Profesión:

Titulado en Derecho

Conocimiento:

Conocimientos de derecho laboral, administrativo, notarial, registral, civil y contractual.

Requisitos mínimos Manejo de word y excel a nivel intermedio

Requisitos mínimos Experiencia:

Laboral: (INDISPENSABLE) 04 años mínimos. Deseable experiencia en el área legal de empresas, estudios jurídicos, notarías o sector público

En el Puesto: 02 años en puestos de similares características y responsabilidades.

Otros Requisitos:

Proactividad, trabajo en equipo, enfocado a objetivos.

Beneficios

- Vale mensual de alimentación
- Vale de Vestimenta
- Tarjeta de Aguinaldo
- Utilidades según Ley.
- Seguro médico (EPS - Titular + Grupo Familiar) subvencionado al 70% del costo de la prima.
- Seguro médico EPS - Padres subvencionado al 50% del costo de la prima.

Idiomas

Inglés (Lectura: Nivel bajo / Escritura: Nivel bajo / Conversación: Nivel bajo)

Contrato

Tipo de contrato Indefinido

Jornada Laboral Jornada Completa