

Unicoms Switzerland е компания работеща във фармацевтичния сектор, специализирана в медицински изделия и хранителни добавки. Нашето портфолио включва марки като Surecheck, Sendo, Zano, Selenogin, Stamatин, Fenaxon и др.

В Unicoms Switzerland вярваме в прогреса, инициативата и личната отговорност. Стремим се да подобряваме своето качество чрез постоянен растеж и развитие.

Ако си организиран и отговорен човек, обичаш да работиш с документи и имаш желание да подпомогнеш управлението на договорите в нашата компания, то кандидатствай за позицията

Правен сътрудник

Основни задължения:

- Създаване и поддържане на дигитален и хартиен архив на договорите
- Изготвяне на регистър за сроковете и проследяване на предстоящи изтичания и подновявания
- Администриране на процеса по актуализация и прекратяване на договори
- Изготвяне на правни документи (пълномощни, договори, анекси и др..)
- Комуникация с различни отдели и партньори относно договорни въпроси

Изисквания:

- Завършено или текущо висше образование по право /мин. 3 курс/
- Опит в работа с договори и документи и тяхното администриране
- Отлични организационни умения и внимание към детайла
- Добро писмено изразяване и умение за съставяне на правни текстове
- Компютърна грамотност – работа с MS Office, дигитални регистри и архиви
- Английски език – ниво B2

Какво предлагаме:

- Почасова/гъвкава заетост (4 часа на ден)
- Възможност за натрупване на практически опит в корпоративна среда
- Работа в динамичен екип и възможност за развитие
- Конкурентно възнаграждение
- Работа на трудов договор
- Ваучери за храна
- Социални придобивки

Ако си готов да поемаш това предизвикателство и отговаряш на изискванията кандидатствай по нашата обява!

Моля да изпращаш документите си на careers@unicoms.com в срок до 14 март 2025г.