

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Организация работы Центра: обеспечение выполнения как текущих, так и стратегических задач по развитию Центра
- Сопровождение проекта по внедрению электронного документооборота в НИУ ВШЭ в части договоров
- Выработка предложений по оптимизации бизнес-процессов НИУ ВШЭ в части договорной работы и их внедрение
- Разработка типовых и примерных форм договоров, подготовка или экспертиза проектов договоров по всем направлениям деятельности университета
- Подготовка и согласование локальных актов в рамках функционала Центра
- Консультационная поддержка внутренних клиентов
- Подготовка заключений по правовым вопросам

Требования

- Высшее юридическое образование
- Знание гражданского, финансового, административного права, законодательства о закупках
- Понимание тенденций развития цифрового права
- Знание основ бухгалтерского и налогового учета
- Опыт ведения договорно-правовой работы не менее 5-ти лет обязателен
- Желателен опыт работы в системе образования и/или опыт работы в компании, в которой активно используется проектное управление
- Личностные качества: высокие коммуникативные навыки, грамотная устная и письменная речь, умение работать в режиме многозадачности; опыт организационной работы и управление коллективом, умение оформлять и презентовать результаты своей работы, ориентация на результат

- Уверенный пользователь Microsoft Office, правовых систем: Гарант и Консультант +

Условия

- Уровень заработной платы: 120 000 рублей gross
- Место работы: Покровский бульвар, д.11
- График работы: с 9:30 до 18:00
- Сложные и интересные задачи
- Работа и возможность роста в мотивированной профессиональной команде, нацеленной на результат