**Mô tả công việc chuyên viên pháp chế**

-Nghiên cứu, cập nhật các văn bản pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động và kinh doanh của Công ty trong lĩnh vực hóa dầu phục vụ cho việc soạn thảo văn bản định chế, hợp đồng, tư vấn pháp lý và tham mưu cho ban lãnh đạo trong quản trị, điều hành và xử lý các công việc liên quan.
-Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến các hồ sơ, thủ tục thành lập, thay đổi, đăng ký kinh doanh, đăng ký và bảo vệ thương hiệu.
-Soạn thảo và thẩm định nội dung hợp đồng, các văn bản giao dịch do các phòng ban phụ trách đàm phán với đối tác trước khi trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt.
-Các công việc khác theo sự phân công công việc của cấp trên.

**Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên đã có chứng chỉ hành nghề Luật sư
- Đã hoàn thành khóa học Nghiệp vụ Luật sư của Học viên TP
- Có từ 02 năm kinh nghiệm trực tiếp ở vị trí pháp chế.
- Tin học: Sử dụng thành thạo MS. Office, đặc biệt là Excel
- Tính cẩn thận, điềm đạm, kín đáo, thận trọng, trung thực và có trách nhiệm trong công việc
- Có tinh thần làm việc độc lập.
- Giọng nói rõ ràng, mạch lạc.
- Chịu tìm tòi, học hỏi.

**Quyền lợi được hưởng**

- Mức lương cạnh tranh theo năng lực
- Hỗ trợ chổ ở miễn phí cho nhân viên ở xa.
- Ăn trưa và chiều miễn phí tại công ty.
- Các chế độ Bảo Hiểm Xã Hội, Bảo Hiểm Y Tế, Bảo Hiểm Thất Nghiệp theo quy định của nhà nước.
- Môi trường làm việc cạnh tranh có nhiều cơ hội thăng tiến.
- Thưởng các ngày Lễ, sinh nhật, lương tháng 13.
- Chi phí điện thoại, công tác phí.

**Hồ sơ bao gồm**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch.
- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.
- Các bằng cấp có liên quan.