

## **Poziția: Consilier juridic**

Consilierul Juridic are rolul de a oferi suport juridic specializat conducerii și departamentelor companiei, asigurând respectarea legislației în toate activitățile desfășurate. Acesta redactează, revizuieste și avizează documente juridice (contracte, acte adiționale, notificări), oferă consultanță în probleme de drept civil, comercial, muncii și alte domenii relevante, reprezintă compania în relația cu autoritățile publice sau instanțele judecătorești și monitorizează modificările legislative care pot afecta activitatea firmei. Consilierul Juridic are un rol esențial în prevenirea riscurilor juridice, protejarea intereselor companiei și susținerea procesului decizional la nivel strategic.

### **Responsabilitățile postului:**

- Consultarea și oferirea de asistență juridică în diverse aspecte legale;
- Analizarea și interpretarea legilor și reglementărilor relevante;
- Elaborarea și revizuirea contractelor și altor documente legale;
- Menține la zi documentația contractelor și le revizuieste periodic;
- Urmărește constant drepturile și obligațiile contractuale;
- Oferă consultanță și asistență juridică pe probleme de relații comerciale și contracte comerciale;
- Reprezentarea companiei în fața autorităților și a altor entități;
- Identificarea riscurilor legale și oferirea de soluții preventive;
- Întocmește documentația necesară activității;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre analiză;
- Colaborarea cu diferite departamente pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare;
- Asigură consiliere privind situațiile legale cu care se confruntă compania;
- Se informează periodic în scopul aflării ultimelor acte normative apărute;
- Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Asigură documentele și informațiile juridice solicitate de departamentele și compartimentele companiei;
- Asigură asistență juridică pentru societate în fața oricăror organe jurisdicționale;
- Urmărește actualizarea actelor normative și informează conducerea referitor la obligațiile ce revin societății.

**Cerințele postului:**

- Studii superioare finalizate în domeniul juridic;
- Experiență anterioară de minimum 4 ani într-o poziție similară;
- Cunoștințe solide în legislația română;
- Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă, adaptate diferitelor medii (colegi, parteneri de business, autorități);
- Capacitate de înțelegere, analiză, sintetizare și prelucrare a informațiilor juridice;
- Rigurozitate, atenție sporită la detalii și orientare către acuratețe;
- Abilități de negociere și persuasiune bine dezvoltate;
- Capacitatea de a lucra eficient sub presiune și de a gestiona sarcini multiple;
- Competență în identificarea rapidă a soluțiilor în situații complexe;
- Atitudine responsabilă, sociabilă, integră și perseverentă, cu focus pe obiective și rezultate;
- Cunoștințe avansate de limba engleză (scris și vorbit);
- Cunoștințele de limba italiană și/sau germană constituie un avantaj;
- Punctualitate și corectitudine în desfășurarea activităților;
- Permis de conducere categoria B;
- Etică profesională solidă: integritate, loialitate față de companie și respectarea confidențialității informațiilor.

**Beneficii:**

- Tichete de masă;
- Decontare transport;
- Prime de sărbători;
- Abonament medical la o clinică privată.