

## **VỊ TRÍ: CHUYÊN VIÊN PHÁP CHẾ**

### **Yêu cầu :**

- Trình độ văn hóa: tốt nghiệp Đại học chuyên ngành luật (cử nhân luật)
- Ưu tiên ứng viên có ít nhất 02 hoặc 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực pháp chế công ty
- Có kỹ năng soạn thảo hợp đồng, văn bản
- Nhanh nhẹn, hoạt bát, tư duy tốt, có kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt.
- Có khả năng tổ chức sắp xếp công việc hợp lý, khoa học
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm
- Phẩm chất cá nhân: Kiên nhẫn, chăm chỉ, cẩn thận, có trách nhiệm, chín chắn, tự tin, bảo mật thông tin
- Tiếng Anh lưu loát (nghe, nói, đọc, viết) và thành thạo tiếng Anh pháp lý
- Thành thạo vi tính văn phòng (word, excel) và các công cụ văn phòng
- Sức khỏe: tốt

### **Mục tiêu công việc:**

- Đảm bảo Công ty tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật
- Bảo vệ quyền lợi của Công ty

### **Nhiệm vụ:**

- Rà soát lại toàn bộ các chính sách đã được ban hành và thực hiện trong nội bộ công ty và đánh giá mức độ phù hợp của các chính sách đã ban hành/ thực hiện so với qui định pháp luật hiện hành. Xác định các rủi ro pháp lý và đưa ra các đề xuất cải thiện.
- Rà soát, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của và các hợp đồng đã ký (bao gồm hợp đồng mua/bán hàng hóa, hợp đồng lao động, hợp đồng thuê MMTB, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng vay, hợp đồng đầu tư, v.v.); điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với qui định pháp luật hiện hành.
- Xây dựng danh mục các văn bản pháp luật áp dụng có liên quan tới hoạt động của từng phòng ban, lập một thư viện online với danh mục văn bản để cung cấp cho các phòng ban có liên quan.
- Soạn thảo và cập nhật các hợp đồng mẫu, đồng bộ các hợp đồng
- Tham gia đàm phán, soạn thảo, soát xét hợp đồng, soạn thảo tài liệu pháp lý của Công ty

- Định kỳ hàng tháng cập nhật hệ thống văn bản pháp luật có liên quan, báo cáo cập nhật cho Ban Giám đốc, phổ biến và hướng dẫn tuân thủ cho các phòng ban có liên quan (dưới dạng monthly bulletin).
- Định kỳ hàng tháng cập nhật các hợp đồng mẫu, các hợp đồng đã ký cho phù hợp với pháp luật hiện hành.
- Phối hợp với chuyên viên IR để cập nhật hồ sơ pháp lý của công ty bao gồm: Bản Điều lệ công ty, quy chế tài chính, quy chế quản trị, quy chế công bố thông tin và các hồ sơ phát sinh khác khi có yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến hoạt động của công ty như thành lập, thay đổi, đăng ký nhãn hiệu, chứng nhận đầu tư, đăng ký kinh doanh, thay đổi mẫu dấu hoặc làm đầu mối liên hệ/độc thúc các đơn vị tư vấn trong trường hợp thuê ngoài thực hiện các thủ tục này.
- Giám sát, quản lý, lưu trữ các văn bản, hồ sơ pháp lý của Công ty mẹ, các công ty con và công ty liên kết.
- Tham gia các hoạt động tổ tụng (nếu có)
- Các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

### **Quyền lợi :**

- Đồng phục chính thức: 2 bộ/ năm.
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo Luật
- Thưởng trong các ngày Lễ lớn
- Thưởng cuối năm theo hiệu quả công việc của từng người

**CÔNG TY CÓ NHÀ TRỌ MIỄN PHÍ VÀ CÓ XE ĐƯA RƯỚC NHÂN VIÊN TỪ TP.HCM ĐẾN CÔNG TY**

### **Hình thức ứng tuyển:**

- Gửi CV trực tiếp qua mail: tuyendung@century.vn
- Địa chỉ làm việc: Đường số 8, KCN Trảng Bàng, Phường An Tịnh, Tỉnh Tây Ninh