


Job description: Lawyer Assistant / Описание должности: Помощник юриста DEVELOPMENT / ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО			
Prepared by: / Разработано: VGB	Revision: / Ред.: 0	Date: / Дата: 27/06/2018	
Approved by: / Утверждено:	Status: / Статус:	Released / Выпущено	Page: / Стр. 1 of/из 1

Описание должности / Job description
Lawyer Assistant / Помощник юриста

Company: Eurocape Services Ukraine is part of the group Eurocape New Energy. Eurocape New Energy is involved in the development, the financing, the construction and the operation of wind and solar farms in Europe (www.eurocape.eu).	Компания: Компания «Юрокейп Сервисиз Юкрейн» входит в состав группы компаний «Юрокейп Нью Энерджи». «Юрокейп Нью Энерджи» занимается девелопментом, финансированием, строительством и эксплуатацией ветровых и солнечных электростанций в Европе (www.eurocape.eu).
Education: Higher legal education	Образование: Высшее юридическое образование.
Computer skills: Microsoft Office	Компьютерные навыки: Microsoft Office
Languages: Ukrainian Russian English: Upper-Intermediate\Advanced	Языки: Украинский Русский Английский. Грамотная устная и письменная речь.
Job location: Based in Kiev. Rare travels in Ukraine are possible.	Место работы: В Киеве. возможны редкие командировки по Украине.
Starting date: July 2018, new position.	Дата начала работы: Июль 2018 г., новая должность.
Job description: Accountable to Lawyer and Director: <ul style="list-style-type: none"> • search for certain information needed by Lawyer; • collating of regulations • familiarization with new resolutions and instruments in the legal sector; • drafting of uncomplicated legal documents and their submission for check and signing; • control of legal documents; • regular analysis of activity (jointly with Lawyer); • development of agreements and internal documents; • processing of regulation texts; • representing of the company interests in various organizations; • creation and fill-in of Excel sheets. 	Должностные функции: Подотчетный юристу, директору: <ul style="list-style-type: none"> • поиск определенных сведений, которые требуется юристу; • подбор нормативных актов; • ознакомление с новыми постановлениями и актами в законодательной сфере; • написание несложных юридических документов и предоставление их на проверку и подпись; • осуществление учета юридических документов; • периодический анализ деятельности (совместно с юристом); • разработка договоров, внутренних документов; • обработка текстов нормативных актов; • представление интересов предприятия в различных организациях; создание и заполнение таблиц Excel
Professional experiences: The work experience is welcome but not obligatory.	Опыт работы: Приветствуется, но не обязателен.
Salary: Based on the interview.	Зароботная плата: По результатам собеседования.
Application: The CV shall be submitted in English and Ukrainian (or Russian). Send your CVs on e-mail lyk@eurocape.kiev.ua	Подача заявки на вакансию: Резюме подается на английском и украинском (русском) языке. Присылайте резюме на e-mail lyk@eurocape.kiev.ua