

**BGP Litigation (г.Москва, Пресненская наб., 6, стр. 2,
БЦ «Империя», www.bgplaw.com) приглашает выпускников МГЮА
с опытом работы от 1 года и знанием англ. языка
на вакансию ЮРИДИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ/LEGAL SECRETARY**

ОБЯЗАННОСТИ:

- Планирование и организация встреч;
- Обработка корреспонденции;
- Выполнение административных заданий в рамках организационной поддержки юридического департамента;
- Взаимодействие с нотариусами, контрагентами и субподрядчиками;
- Форматирование проектов документов;
- Составление описей и реестров;
- Подготовка презентаций;
- Ведение биллинга юристов.

ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее образование;
- Опыт работы от года;
- Владение английским языком (НЕ НИЖЕ UPPER-INTERMEDIATE);
- Умение работать с большим объемом информации в сжатые сроки;
- Хорошие навыки самоорганизации и параллельного ведения нескольких проектов;
- Аккуратность, внимательность, стрессоустойчивость.

УСЛОВИЯ:

- Работа в стабильной, развивающейся юридической фирме;
- Стильный и современный офис класса А+;
- Перспективы профессионального и карьерного роста;
- ДМС;
- Корпоративный фитнес.

Р е з ю м е просим направлять
Алисе Насыровой Alisa.Nasyrova@bgplaw.com