**Приложение 1**

К договору на оказания услуг

по поиску и подбору Специалиста

от №

**АНКЕТА - ЗАЯВКА**

|  |
| --- |
| Вакансия: юрист, совмещение отдела кадров |

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ**

|  |
| --- |
| **Опыт работы**: от 5 лет |
| **Функциональные обязанности, решаемые специалистом**: |
|  |
| **Дополнительные требования:** опыт работы в торговле, наличие а/м |
|  |
| **Образование**: высшее юридическое |
| **Возрас**т: от 30 до 45 **Пол**: жен |
| **Гражданство\прописка**: Россия | |
| **Владение компьютером \программы**: опытный пользователь | |
| **Знание иностранного языка \степень владения**: | |

**УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заработная плата***: от 40 тр* | | | | |
| **Отпуск**  есть | **Больничный**  есть | **Мобильный**  Корпоративная связь | **Проезд** | **Питание** |
| **График работы**: с 9.00 до 18.00 | | | | |
| **Испытательный срок** 3 мес | | | | |
| **Тип оформления трудовых отношений**: трудовой договор | | | | |

**ИНФОРМАЦИЯ О ФИРМЕ-ЗАКАЗЧИКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название организации** | |
| **Основной вид деятельности**: оптовая торговля продуктами питания | |
| **Контактное лицо**: | |
| **Телефон/Факс**: | **E-mail**: |
| **Адрес**: | |

**УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА**

|  |
| --- |
| **Оплата услуг составит:** |

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ООО «Лаборатория кадров» ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_Кузнецова С.Н.

***М.П. М.П.***

Функциональные обязанности:

-Опыт работы в судах (составление исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, представление интересов в Арбитражном суде)

- Претензионная работа (составление претензий, ответов на претензии, и т.п.)

- Договорная работа (составление и правовая оценка гражданско-правовых договоров: поставка, купли-продажи, оказание услуг и др., составление протоколов разногласий)

- опыт работы при внесении изменений в учредительные документы, ЕГРЮЛ

- регистрация купли-продажи недвижимости

- Кадровое делопроизводство (поиск и подбор, прием, увольнение, заполнение, учет и хранение трудовых книжек, ведение личных дел, заполнение личных карточек Т2, составление и контроль за соблюдением графика отпусков, ведение кадровых журналов, …)