

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（十一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_238370.htm 11.法律事务主管职位名称 法律事务主管 职位代码 所属部门 职系 职等职级 直属上级 行政经理薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:指导公司法务实 践，处理公司法律问题，以维护公司法律权利和利益。工作内容:%起草、审查和修改公司各类法律文书及合同；%代表公司处理各类诉讼或非诉讼法律事务，维护公司合法权益；%主持公司重大经营决策的法律论证和法律保障；%负责对公司规章制度、产品进行法律审核，审核公司的合同、制定标准合同；%为公司经营管理活动提供法律咨询；%管理外聘律师、法律顾问；%法律培训。任职资格:教育背景:法律专业硕士以上学历。经验: 4年以上相关工作经验，至少2年以上诉讼、仲裁实践经验。技能技巧: 具备良好的法律谈判技巧及社会关系； 具有很强的法律逻辑思维能力，非常强的分析、处理、应变及解决法律问题的工作能力； 通晓所属行业法律事务及法规； 良好的中英文写作、口语、阅读能力； 熟练使用办公软件、办公自动化设备。态度: 沟通、协调、语言文字表达能力强； 能吃苦、敬业，能承受较强的工作压力； 工作细致、认真、严谨，具有团队精神。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com