



**IMPORTANTE MINERA REQUIERE CONTRATAR**  
**ASISTENTE DE LEGAL**

**FUNCIONES:**

- ELABORAR CONTRATOS.
- DAR SEGUIMIENTOS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
- MANEJAR EL ARCHIVO LEGAL.
- REALIZAR TRÁMITES ANTE NOTARIAS Y REGISTROS PÚBLICOS.
- OTRAS FUNCIONES.

**REQUISITOS:**

- BACHILLER EN DERECHO
  - EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES (LABORALES, CIVILES Y PENALES)
  - EXPERIENCIA EN TRÁMITES NOTARIALES Y REGISTRALES.
  - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.
  - RESIDIR EN LA CIUDAD DE PIURA, RÉGIMEN DE 5X2 (LUNES A VIERNES)
- PERSONAS INTERESADAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ENVIAR CV A

[marlon.proempleo@gmail.com](mailto:marlon.proempleo@gmail.com) COLOCANDO EN ASUNTO: **ASISTENTE LEGAL** HASTA EL DÍA **09/04/2019**