

Estagiário Jurídico

Local de Trabalho: Curitiba/PR

Competências:

- ✓ Comunicação
- ✓ Senso de urgência
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Capacidade Analítica
- ✓ Proatividade
- ✓ Planejamento e organização
- ✓ Responsabilidade e comprometimento
- ✓ Confidencialidade

Perfil Profissional e Experiências:

- Formação Acadêmica: Cursando do 3º ao 5º período de Direito;
- Conhecimento em Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Desejável experiência com sistema de gestão jurídico;
- Inglês intermediário será um diferencial.

Papeis e Responsabilidades:

- Prestar assistência, acompanhar e dar suporte administrativo à gestora jurídica em suas demandas operacionais;
- Monitorar e enviar publicações de processos administrativos e judiciais via sistema de gerenciamento de processos;
- Agendar e fazer controle de prazos, audiências e perícias via sistema de gerenciamento dos processos;
- Preparar documentação para ingresso de medida judicial, defesa, nomeação de prepostos, testemunhas e demais atos processuais, sob supervisão do advogado responsável;
- Acompanhar prazos e protocolos processuais, sob a supervisão do advogado responsável;
- Consultar o andamento processual dos processos relevantes da carteira da empresa;
- Alimentar o sistema de gerenciamento de processos sob a supervisão do advogado responsável;
- Preparar minutas de documentos simples como cartas de preposição, procurações, substabelecimentos, notificações, cartas e respostas a ofícios;
- Monitorar o prazo de vigência das procurações da empresa;
- Controle de certidões sob responsabilidade do setor;
- Controlar o fluxo de demandas internas do departamento;
- Digitalizar, arquivar e organizar arquivos e documentos, tanto físicos como digitais do departamento;

- Elaborar relatórios, declarações, memorandos e notificações sob a supervisão do advogado responsável;
- Auxiliar no subsídio aos escritórios externos e auditorias com documentos e informações necessárias;
- Participar de reuniões internas sempre que requerido;
- Processar os pagamentos da área, incluindo custas processuais, honorários advocatícios e demais despesas operacionais;
- Realizar serviços internos e externos, contratos e acompanhar processos administrativos e judiciais em cartórios, tabelionatos, juntas comerciais, IAP, Ibama, prefeituras, entre outros;
- Análise e elaboração de contratos simples, sob supervisão do advogado responsável;
- Estudos preliminares sobre temas de ordem societária, cível, trabalhista;
- Atender clientes internos.

Candidatos com este perfil, favor enviar currículo para: recrutamento@andali.com.br, informando no assunto o nome da vaga.