# http://2.bp.blogspot.com/-Azoytztlcuc/UKFgrKwIATI/AAAAAAAAAE0/ksPXNrbjrNg/s1600/ford-logo.jpg

# Becario del Área Legal

**Domicilio de trabajo***:* Oficinas Santa Fe. Av. Vasco de Quiroga 1500. Col. Centro de Ciudad Santa Fe.

**Área:** Legal

**Horario de Trabajo:** 4 horas diarias en la mañana

**­­­OBJETIVO DEL PUESTO:**

-Ayudar al departamento con el número de contratos revisados y realizados

-Adquirir experiencia laboral así como conocimiento jurídico.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

-Apoyar en la revisión de contratos y organización en el sistema

-Preparación de documentos corporativos de acuerdo a los requisitos de ley

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil:  | * **20-25 años, sexo indistinto, soltero**
 |
| Formación Mínima: | * **Estudiante que termine su carrera en mayo 2014 o diciembre 2014.**
* **Lic. En Derecho**
 |
| Idiomas:  | * **Inglés avanzado**
 |
| Conocimientos en Sistemas:  | * **Excel**
 |
| Características deseables:  | * **Promedio mínimo: 80**
* **Conocimiento en material de contratos y sociedades**
 |

**SE OFRECE:**

**Aportación económica a colegiatura:** Sin remuneración económica

**Condiciones:** Modalidad experiencia profesional, revalidación de servicio social o prácticas Profesionales de 6 meses

**Beneficios adicionales:** Estacionamiento, comedor, servicio médico, descuentos.

**CONTACTO:**

Enviar currículo a: Gabriela Meneses

Practic6@ford.com