

# Mô tả công việc

Phòng Pháp lý  
(TP Hồ Chí Minh)

## Thực tập sinh Pháp lý

### Nội dung công việc:


- Sắp xếp các văn bản pháp lý, hồ sơ nghiên cứu liên quan giải quyết tranh chấp
- Soạn thảo tài liệu, kiến nghị gửi Khách hàng
- Chuẩn bị hồ sơ pháp luật, tham gia giải quyết và xử lý các vấn đề phát sinh
- Công việc liên quan đến kiện tụng, giải quyết tranh chấp trong các lĩnh vực hành chính, dân sự, đất đai và pháp lý khác
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Luật sư giao


### Yêu cầu

- Đam mê và có định hướng lâu dài về Pháp luật
- Thành thạo các kỹ năng máy tính văn phòng
- Tính cách nhanh nhẹn, hoạt bát, kỹ năng giao tiếp tốt
- Có một máy tính xách tay cá nhân và phương tiện di chuyển
- Ưu tiên thí sinh đang học lớp đào tạo luật sư

### Cơ hội phát triển:

- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động
- Nhận hướng dẫn trực tiếp từ Luật sư, tham gia giải quyết các vụ án thực tế với Luật sư
- Hỗ trợ theo chính sách công ty và các quyền lợi khác sẽ được thông báo trong cuộc phỏng vấn

 **Giờ làm việc:** 8:00 - 17:30, Thứ Hai đến Thứ Sáu

 **Địa điểm làm việc:** 37 Ký Con, Phường Bến Thành, TP. Hồ Chí Minh (37 Ký Con, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

 **Ứng tuyển:** Gửi CV đến [communication@altas.vn](mailto:communication@altas.vn) với tiêu đề **[Thực tập sinh Pháp lý] - Họ và Tên**



ALTAS

# Mô tả công việc

Phòng Pháp lý  
(TP Hồ Chí Minh)

## Trợ lý Pháp lý

### Nội dung công việc:

- Hỗ trợ nhóm trong việc cung cấp dịch vụ pháp lý cho khách hàng Việt Nam và quốc tế trong nhiều lĩnh vực khác nhau.
- Phụ trách hoặc hỗ trợ cấp trên trong việc chuẩn bị tài liệu tư vấn cho nhà đầu tư nước ngoài về đầu tư kinh doanh và thủ tục điều chỉnh dự án tại Việt Nam
- Thực hiện các dự án liên quan đến rà soát pháp lý, tư vấn kinh doanh, M&A, hợp đồng và tư vấn pháp lý
- Hỗ trợ liên hệ và làm việc với cơ quan chức năng để nộp hồ sơ và nhận kết quả từ các cơ quan cấp phép
- Cập nhật tài liệu pháp lý và phản hồi kịp thời các yêu cầu của khách hàng liên quan đến đầu tư tại Việt Nam
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công

### Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, có từ 1-2 năm kinh nghiệm làm việc liên quan.
- Thành thạo tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết); biết thêm ngôn ngữ khác là một lợi thế.
- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm và tương tác với khách hàng tốt
- Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm chuyên nghiệp.
- Sử dụng thành thạo các ứng dụng MS Office 365
- Ưu tiên thí sinh đang học lớp đào tạo luật sư

### Cơ hội phát triển:

- Mức lương thỏa thuận, có thưởng tháng 13.
- Nhiều chương trình đào tạo và phát triển bản thân với lộ trình nghề nghiệp rõ ràng
- Xét tăng lương hàng năm

**Giờ làm việc:** 8:00 - 17:30, Thứ Hai đến Thứ Sáu

**Địa điểm làm việc:** 37 Ký Con, Phường Bến Thành, TP. Hồ Chí Minh (37 Ký Con, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

**Ứng tuyển:** Gửi CV đến [communication@altas.vn](mailto:communication@altas.vn) với tiêu đề [Trợ lý Pháp lý] - Họ và Tên



ALTAS



# Mô tả công việc

Phòng Pháp lý  
(Hà Nội)

## Thực tập sinh Pháp lý

### Nội dung công việc:


- Sắp xếp các văn bản pháp lý, hồ sơ nghiên cứu liên quan giải quyết tranh chấp
- Soạn thảo tài liệu, kiến nghị gửi Khách hàng
- Chuẩn bị hồ sơ pháp luật, tham gia giải quyết và xử lý các vấn đề phát sinh
- Công việc liên quan đến kiện tụng, giải quyết tranh chấp trong các lĩnh vực hành chính, dân sự, đất đai và pháp lý khác
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Luật sư giao


### Yêu cầu


- Đam mê và có định hướng lâu dài về Pháp luật
- Thành thạo các kỹ năng máy tính văn phòng
- Tính cách nhanh nhẹn, hoạt bát, kỹ năng giao tiếp tốt
- Có một máy tính xách tay cá nhân và phương tiện di chuyển
- Ưu tiên thí sinh đang học lớp đào tạo luật sư

### Cơ hội phát triển:

- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động
- Nhận hướng dẫn trực tiếp từ Luật sư, tham gia giải quyết các vụ án thực tế với Luật sư
- Hỗ trợ theo chính sách công ty và các quyền lợi khác sẽ được thông báo trong cuộc phỏng vấn

 **Giờ làm việc:** 8:00 - 17:30, Thứ Hai đến Thứ Sáu

 **Địa điểm làm việc:** , Phường , Hà Nội (, Phường , Quận , Hà Nội).

 **Ứng tuyển:** Gửi CV đến [communication@altas.vn](mailto:communication@altas.vn) với tiêu đề **[Thực tập sinh Pháp lý] - Họ và Tên**



ALTAS

# Mô tả công việc

Phòng Pháp lý  
(Hà Nội)

## Trợ lý Pháp lý

### Nội dung công việc:


- Hỗ trợ nhóm trong việc cung cấp dịch vụ pháp lý cho khách hàng Việt Nam và quốc tế trong nhiều lĩnh vực khác nhau.
- Phụ trách hoặc hỗ trợ cấp trên trong việc chuẩn bị tài liệu tư vấn cho nhà đầu tư nước ngoài về đầu tư kinh doanh và thủ tục điều chỉnh dự án tại Việt Nam
- Thực hiện các dự án liên quan đến rà soát pháp lý, tư vấn kinh doanh, M&A, hợp đồng và tư vấn pháp lý
- Hỗ trợ liên hệ và làm việc với cơ quan chức năng để nộp hồ sơ và nhận kết quả từ các cơ quan cấp phép
- Cập nhật tài liệu pháp lý và phản hồi kịp thời các yêu cầu của khách hàng liên quan đến đầu tư tại Việt Nam
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công
- Hỗ trợ hành chính để đảm bảo hoạt động văn phòng hiệu quả


### Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, có từ 1-2 năm kinh nghiệm làm việc liên quan.
- Thành thạo tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết); biết thêm ngôn ngữ khác là một lợi thế.
- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm và tương tác với khách hàng tốt
- Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm chuyên nghiệp.
- Sử dụng thành thạo các ứng dụng MS Office 365
- Ưu tiên thí sinh đang học lớp đào tạo luật sư

### Cơ hội phát triển:

- Mức lương thỏa thuận, có thưởng tháng 13.
- Nhiều chương trình đào tạo và phát triển bản thân với lộ trình nghề nghiệp rõ ràng
- Xét tăng lương hàng năm

 **Giờ làm việc:** 8:00 - 17:30, Thứ Hai đến Thứ Sáu

 **Địa điểm làm việc:** , Phường , Hà Nội (, Phường , Quận , Hà Nội).

 **Ứng tuyển:** Gửi CV đến [communication@altas.vn](mailto:communication@altas.vn) với tiêu đề **[Trợ lý Pháp lý] - Họ và Tên**



ALTAS