# 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](mailto:Practic6@ford.com)