

## לחברתנו דרוש/ה עו"ד ללשכה המשפטית

### תכולת התפקיד :

- כתיבת ועריכת מכרזים, טיפול במסגרת הליכים מכרזיים והליכים תחרותיים אחרים אותם מנהלת החברה וייעוץ שוטף לאגפים המקצועיים בחברה, לרבות ריכוז עבודת ועדת המכרזים של החברה.
- טיפול בהתקשרויות שוטפות של החברה, עריכת הסכמים ומסמכים רשמיים של החברה.
- טיפול משפטי בפרויקטים אותם מנהלת החברה, ובכלל זה גם עבודה מול עורכי דין חיצוניים לחברה.
- ייעוץ משפטי ועבודה משפטית שוטפת, בתחומי הפעילות השונים של החברה, לרבות בתחומי התכנון והבניה.
- ייעוץ משפטי בתחום התאגידים, עם דגש על היותה של החברה – חברה ממשלתית. בכלל זה, לרבות מזכירות חברה, עבודת דירקטוריון וממשל תאגידי.
- כפיפות לסמנכ"ל יעוץ משפטי.

### דרישות התפקיד :

- תואר ראשון במשפטים ממוסד מוכר להשכלה גבוהה – חובה.
- תואר שני במנע"ס או משפטים / תואר ראשון נוסף בכלכלה, חשבונאות או מנע"ס – יתרון.
- רישיון עריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין בישראל - חובה.
- בוגר/ת משרד עורכי דין מוביל שעסק/ה בתחום המנהלי/מכרזים או יוצא/ת מחלקה משפטית של חברה עסקית גדולה או משרד ממשלתי/חברה ממשלתית/רשות מדינה שעסק/ה בתחומי עיסוקה של החברה.
- ניסיון מקצועי כעו"ד (4 שנים לפחות), בתחומים הבאים :
  - < משפט מנהלי, לרבות עריכת מכרזים – יתרון משמעותי.
  - < ניסיון בניהול וריכוז עבודת ועדת מכרזים ובעריכת מכרזים/הליכים תחרותיים – יתרון משמעותי.
  - < משפט מסחרי ודיני תאגידים, לרבות עריכת הסכמים והתקשרויות.
  - < מקרקעין, תכנון ובנייה.
- ניסיון בעבודה מול משרדי ממשלה/רשויות המדינה, לרבות רשויות התכנון או ניסיון בעבודה בחברה ממשלתית – יתרון.
- חשיבה משפטית טובה ויכולות מקצועיות גבוהות. ניסיון במגוון תחומי משפט רלוונטיים – יתרון משמעותי.
- שאיפה מתמדת למצוינות מקצועית.
- יסודיות ודייקנות בביצוע, סדר ויכולת ארגון.
- אמינות וחריצות.
- יוזמה ואקטיביות, יכולת עבודה עצמאית, "ראש גדול".
- נכונות לעבודה מאומצת ולשעות ארוכות, לרבות יכולת התמודדות עם ריבוי משימות תוך עמידה בלוחות זמנים.
- תקשורת בין אישית טובה.
- ראיה מערכתית.
- שליטה בכל יישומי ה-office.
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.
- אנגלית ברמה גבוהה.

משרה מלאה 5 ימי עבודה, תנאים טובים למתאימים. העבודה בקרית אריה, פתח תקוה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד. קו"ח יש לשלוח לכתובת מייל : [jobs@aprent.co.il](mailto:jobs@aprent.co.il)