



Ինչու՞ ընտրել մեզ՝ «ՍԻԼ ԻՆՇՈՒՐԱՆՍ» ԱՓԲԸ-ն իր գործունեությունը ծավալում է ավելի քան 24 տարի և ապահովագրական շուկայում ունի իր կայուն դիրքը: Ընկերության հաջողության գրավականը մասնագիտական բարձր որակավորում ունեցող անձանցից կազմված թիմն է և թիմի ներսում տիրող դրական մթնոլորտը: Ընդառաջ գնալով ժամանակի մարտահրավերներին՝ «ՍԻԼ ԻՆՇՈՒՐԱՆՍ» ԱՓԲԸ-ն իր թիմակիցների

համար մշտապես ստեղծում է աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ ժամանակ առ ժամանակ տարբեր բնույթի բենեֆիթներ տրամադրելով:

Պաշտոնը՝ Իրավաբան - Ընկերությունը փնտրում է իրավաբանի, ով սեղմ ժամկետներում կընդգրկվի աշխատանքային պրոցեսին և մեծ պատասխանատվությամբ կկատարի իր գործառույթները

Վարչություն/բաժին՝ Իրավաբանական բաժին

Տարածաշրջան՝ ՀՀ, ք. Երևան, Տիգրան Մեծ 39

Կրթություն՝ Բարձրագույն

Պահանջներ՝

- Բարձրագույն կրթություն իրավագիտության ոլորտում (մագիստրոսի աստիճանը կդիտարկվի որպես առավելություն),
- Քաղաքացիաիրավական և ապահովագրական ոլորտը կարգավորող օրենսդրության իմացություն,
- Հայերեն լեզվի գերազանց իմացություն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուների իմացությունը ցանկալի է,
- Համակարգչի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ՝ MS Office (Excel, Word, Outlook) փաթեթների լավ իմացություն, տվյալների բազաների հետ աշխատանքի փորձ,
- Հանձնարարված առաջադրանքները ժամանակին և պատշաճ որակով կատարելու ունակություն,
- Սեղմ ժամկետներում աշխատանքների կատարման հմտություն,
- Վերլուծելու ունակություն, կազմակերպչական ձիրք,
- Արդյունքների ստացման նպատակասլացություն,
- Սթրեսային իրավիճակներում աշխատելու կարողություն,
- Հաղորդակցման և բանակցություններ վարելու հմտություններ,
- Թիմային աշխատանքի հմտություններ,
- Պարտաճանաչության և պատասխանատվության բարձր զգացում:

Աշխատավարձ՝ պայմանագրային

Աշխատանքային գրաֆիկ՝ Լրիվ աշխատանքային օր՝ 09:00-18:00

Պարտականություններ՝

- ASWA համակարգից սուբրոգացիայի փաթեթների ներբեռնում, սուբրոգացիաների գրանցում համապատասխան ցանկում, նշված գործերով հիմքերի ճշտում և դրանց առկայության դեպքում նույն համակարգի միջոցով, ինչպես նաև թղթային /այդ թվում՝ Excel, PDF/ եղանակով ծանուցում՝ վերջին դեպքում կազմելով ծանուցումը:
- Սուբրոգացիայի գործերով փաստաթղթերի հավաքագրում այլ ապահովագրական ընկերություններից:
- Հաճախորդների, պարտապանների, ապահովադիրների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ բանակցությունների վարում, այդ թվում՝ համապատասխան փաստաթղթերի ստորագրման կազմակերպում կամ փոստով ուղարկում,
- Բողոք-պահանջների և պահանջ-դիմումների պատասխանների կազմում, ինչպես նաև Ընկերության շահերի ներկայացում Ֆինանսական համակարգի հաշտարարում, ներառյալ՝ փաթեթների ներբեռնում Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի հարթակ:

- Հաշտության համաձայնագրերի, պարտավորագրերի, վճարման կարգադրության դիմումների, հացադիմումների, հայցադիմումների պատասխանի, դիմումների, հարցումների, հարցումների պատասխանների և այլ իրավաբանական բնույթի, այդ թվում՝ դատավարական փաստաթղթերի կազմում:
- Ընկերության շահերի ներկայացում դատարաններում, պետական և ոչ պետական մարմիններում:
- Կազմված հաշտությունների և պարտավորագրերի գծով գումարների վճարման ընթացքի ստուգում և այդ մասին հաշվետվություն ներկայացում բաժնի ղեկավարին:
- Դատական գործերի, ինչպես նաև հարկադիր կատարման փուլում գտնվող գործերի ընթացքի մասին տեղեկատվության ճշտում և այդ մասին հաշվետվություն ներկայացում բաժնի ղեկավարին:
- Ապահովագրական ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ուսումնասիրություն և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան կարծիքի կամ առաջարկների ներկայացում, իրավական եզրակացության տրամադրում:
- Ընկերության տնօրենի և բաժնի պետի այլ հանձնարարականների ու ցուցումների կատարում:

Ընտրելով մեզ ի՞նչ արտոնություններ և հնարավորություններ կստանաք Դուք.

- Առողջության ապահովագրության փաթեթ,
- Ընտանիքի անդամներին ապահովագրելու հնարավորություն,
- Տարեկան տրամադրվող վարձատրվող Day off-երի և Time off-երի հնարավորություն,
- Ընկերության կողմից սպասարկվող Visa Classic քարտ,
- Ծննդյան և նախատոնական օրերին աշխատանքը շուտ ավարտելու հնարավորություն,
- Ընկերության ներսում դասընթացների կազմակերպում, մասնագիտական փորձի փոխանակման մշակույթի առկայություն,
- Պարբերաբար թիմի որակավորման բարձրացմանն ուղղված սեմինարների կազմակերպում,
- Սոցիալ-մշակութային բնույթի միջոցառումների, թիմային հավաքույթների, կորպորատիվների կազմակերպում:

Անհրաժեշտ փաստաթղթեր և դիմելու կարգը՝

Եթե համապատասխանում եք մեր պահանջներին և ցանկանում եք համագործակցել մեզ հետ, կարող եք Ձեր ինքնակենսագրականն ուղարկել hr@silinsurance.net էլեկտրոնային հասցեին (թեմա դաշտում պարտադիր նշել պաշտոնի անվանումը):

Վերջնաժամկետ՝ 15.04.2024թ.: