



Registra tu hoja de vida en
Woobsing S.A.S

Escanea este código y aplica a: Asesora de Coordinación Jurídica



<https://rh.woobsing.com/index.php/oferta/asistente-administrativa-juridica>

La Coordinadora Jurídica juega un papel crucial en la eficiencia y eficacia de nuestro departamento jurídico. Sus responsabilidades incluyen:

- Coordinación y supervisión de las actividades del equipo jurídico, asegurando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad.
- Implementación de sistemas de seguimiento y reportes para mejorar la gestión de proyectos y entregables jurídicos.
- Gestión eficiente de archivo y línea de tiempo.
- Scrum de procesos de trabajo jurídico y de redacción.
- Participación en la redacción y revisión de docu...

Escanea el código para leer más.

 Experiencia 5 años	 Ciudad BOGOTÁ, D.C.	 Escolaridad Universitario
 Salario 2500000 COP - 3500000 COP	 Idioma(s) • Español	 Contrato Término indefinido



Recuerda postularte, sólo si cumples con los requisitos solicitados para la oferta laboral, ya que no se tomará en cuenta si tu perfil no corresponde a las necesidades de la empresa.