



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

## Escanea este código y aplica a: Asesora de Coordinación Jurídica



<https://rh.woobsing.com/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.*

 <b>Experiencia</b> 5 años	 <b>Ciudad</b> BOGOTÁ, D.C.	 <b>Escolaridad</b> Universitario
 <b>Salario</b> 2500000 COP - 3500000 COP	 <b>Idioma(s)</b> Español	 <b>Contrato</b> 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.