



## Perfil de Puesto

**Puesto: Asistente Legal para Encargada País de la Administración de Control Documental**

**País: Guatemala**

**Funciones:** Encargada del archivo, resguardo, control y administración documental de los expedientes a su cargo; encargada del archivo, resguardo, control y manejo de los contratos de cualquier índole suscritos por la Gerencia de País y el área jurídica; apoyo al área jurídica de Guatemala y Gerencia País en temas administrativos y/o notariales; encargada (o) de la actualización y control de la base de datos contractual y de real estate; otras funciones que el Abogado País le asigne.

**Formación académica:**

- Estudiante de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas

**Experiencia:**

- De 1 a 2 años como Asistente Legal de Despachos Jurídicos y/o empresas del sector privado, con conocimientos en procesos en materia mercantil, civil, notarial.
- Experiencia en la elaboración de contratos mercantiles y/o civiles, documentos notariales.
- Conocimientos y/o experiencia mínima de 2 a 3 años en archivo y resguardo de documentación legal; así como actualización de bases de datos de control de información contractual, administrativa y presupuesto (no es indispensable, pero se valorará conocimiento).
- Ordenada (o), estructurada (o), con capacidad de seguimiento de diversos temas a la vez, esquemática y con excelente atención al detalle.
- Aptitudes de trato con clientes internos de la empresa, buena presentación personal, organizado, proactivo y responsable

**Habilidades y otros conocimientos:**

- Manejo de Office (Word, Excel, etc.)
- Con conocimientos en planificación y seguimiento de proyectos
- Con capacidad de interpretación, síntesis, así como buena redacción de documentos.
- Aptitudes de negociación y habilidad de trabajar bajo presión.
- Conocimiento de Inglés (básico)

**Rango salarial.**

- Salario Q 5,270.00 / Prestaciones de Ley

**Interesados enviar hoja de vida a:**

[recursoshumanos@siteslatam.com](mailto:recursoshumanos@siteslatam.com)

**indicando el nombre de la plaza a la que aplica y pretensión salarial**