



Asigurări

Groupama Asigurari este parte a unui grup international de asigurari si servicii financiare din Europa, o companie mutualista avand in prezent 32.600 de angajati si deservind 13 milioane de clienti la nivel global. Grupul are o istorie de peste 100 de ani in Franta si a patruns progresiv pe piata romaneasca in perioada 2007-2008, prin achizitionarea a trei companii locale de asigurari: Asiban, BT Asigurari si OTP Asigurari .

Suntem astazi unul dintre liderii pieței de asigurari din Romania, cu prime brute subscrise in valoare de 932,3 milioane lei in 2016. Compania deservește pe plan local 1.100.000 de clienți individuali si 67.000 de companii, dispune de o rețea comerciala de aproximativ 122 de agentii si puncte de lucru aflate pe intreg teritoriul tarii si opereaza prin canale de distributie multiple.

Recrutare: Consilier Juridic Corporate Senior

Responsabilitati:

- Asigură consultanță juridică și reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, a organelor de cercetare/urmărire penală, a altor institutii publice, precum și în raporturile cu terte persoane fizice și juridice, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice societății;
- Efectuează demersuri și întocmește actele necesare în vederea înmatriculării și înscrierii oricăror altor mențiuni la Registrul Comerțului, precum și în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare;
- Pregătește documente cerute de lege, autorități (inclusiv ASF), de Consiliul de Administrație, de Adunarea Generala a Actionarilor, de Comitetul de Audit și de alte Comitete înființate la nivelul companiei, și de Directorul General / Director General Adjunct;
- Pregătește documentele cu caracter juridic care vor fi înaintate pentru informare sau validare către Consiliul de Administratie, Adunarea Generala a Actionarilor și Comitetul de Audit, Asigură comunicarea deciziilor / recomandărilor C.A., AGA sau Comitetului de Audit către Departamentele / persoanele / Comitetele etc. vizate, după caz;
- Centralizează cererile / adresele / lucrarile venite din partea autorităților și gestionează corespondența aferentă acestora împreună cu departamentele relevante;
- Efectuează recuperări de creante, ține evidența acestora și o comunică superiorului direct;
- Analizează, avizează sau propune spre avizare, modificare sau încetare, întocmește contracte comerciale sau alte acte cu caracter juridic cu diverși parteneri, în limitele stabilite de lege sau de normele interne;
- Oferă consultanță celorlalte departamente și conducerii societății în ceea ce privește chestiuni legale cu implicații asupra activității lor;
- Furnizează suport juridic în toate negocierile de contracte alocate; primește, înregistrează, ține evidența și / sau distribuie contractele alocate;

- Sesizează departamentele implicate cu privire la publicarea de noi reglementări legale care pot avea impact asupra activității lor;
- Participă la dezvoltarea de procese și proceduri pentru prevenirea, detectarea și administrarea riscurilor juridice; colaborează cu divizii / direcții / departamente specializate ale companiei pentru elaborarea și actualizarea documentației de interes general / special, asigurând conformitatea acestora cu legislația în vigoare și normele aplicabile;
- Asigură suport juridic în elaborarea/revizuirea condițiilor de asigurare și a altor documente conexe acestora;
- Asigură suport juridic în cadrul proiectelor derulate de către societate.

Profil candidat :

- Studii superioare cu profil juridic;
- Cursuri de specialitate/certificări/studii post-universitare constituie avantaj;
- Minimum 3 ani experiență într-o funcție juridică;
- Excelente cunoștințe juridice despre guvernarea corporativă;
- Buna cunoaștere a legislației asigurărilor, comerciale și financiare;
- Limba engleză la nivel avansat;
- Bune abilități de operare pe calculator (corespondență, MSOffice, aplicații specifice);
- Angajament organizațional;
- Bune abilități de organizare, planificare și orientare spre rezultat;
- Orientare către client;
- Capacitatea de a lucra atât individual, cât și într-o echipă;
- Bune abilități de comunicare, negociere și influențare;
- Integritate.

Contact :

Scrisoare de intenție și CV la adresa de e-mail: mihaela.simionescu@groupama.ro