

JOIN

Business Team

法務主管

US

Job Description

- 負責公司各類中英文合約起草、修訂、審核、協商談判以及合約法律風險控制。
- 專案/訟爭事件處理。
- 管理與維護公司合約、訴訟及智財文件系統資料。
- 內部法務流程管理及公司法令遵循。
- 處理公司日常法律事務、提供法律意見、接受法律諮詢、辦理法治教育訓練。
- 執行法律文件及契約撰寫、合約或備忘錄內容審查檢驗、法律相關條文諮詢服務。
- 其他主管交辦事項。

Job Conditions

- 3年以上工作經驗，具法律事務所、企業法務相關工作經驗佳，生技食品產業尤佳。
- 具談判及跨部門整合協調能力、邏輯思考能力、分析及組織能力
- 具備律師執照



104人力銀行



公司網頁



Human Resources Department

04-22382867#171 Cherry



cherrychiang@greenyn.com.tw