

Ninja Legal

(prácticas o medio tiempo)

Serás el encargado de proteger a la organización, desde el frente legal, cada año trabajamos con corporativos como; Citi Banamex, Banco Compartamos, Coppel, Pepsi Co con los que creamos iniciativas para beneficiar a miles, serás el encargado de analizar y gestionar la firma de contratos de la organización, así como hacer que se cumplan las comprobaciones requeridas en convenios con cada uno de nuestros aliados.

HABILIDADES Y EXPERIENCIAS IRRAZONABLES

- **Estudiante de carrera administrativa** (Dirección, Finanzas, Contabilidad, Administración, Derecho).
- Análisis seguimiento de contratos y convenios con aliados, proveedores y equipo.
- **Atención al cliente**, que sea capaz de entender y conectar con los aliados y clientes para brindarles el mejor seguimiento.
- **Análisis análisis análisis**, es alguien que se fija en los pequeños detalles y puede detectar un error de ortografía a kilómetros de distancia.
- Aprender es una de sus pasiones, le gusta mantenerse al día y generar nuevas habilidades todo el tiempo.
- Extraordinario dando **seguimiento (no deja hilos sueltos)**. -Orientación a resultados.

BENEFICIOS

- **Apoyo económico**
- **Aginaldo** de 15 días. -Bono navideño de 15 días
- Oportunidad **de trabajar virtualmente**.
- **Vacaciones ilimitadas** pagadas.
- **Oportunidad de aprender** de algunas de las personas más influyentes en Latinoamérica.

 unreasonable México


Creando un mundo donde nadie es esclavo de sus circunstancias.

Co-diseñamos iniciativas con algunas de las marcas e instituciones más poderosas para resolver problemas globales urgentes mientras generan enormes oportunidades comerciales.


En 8 años las iniciativas irrazonables han beneficiado a +5.7 millones de personas en 13 países.

RESPONSABILIDADES CLAVE


FIRMA Y GESTIÓN DE CONTRATOS.

 El ninja de administración es el encargado de gestionar y analizar todos los contratos físicos y digitales de la organización, para poder tener claras las obligaciones que genera cada contrato.

ALINEAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS A DISPOSICIONES LEGALES.

 Será el encargado de crear procesos administrativos que estén alineados a las leyes más actuales, además que pueda dar claridad a todos los stakeholders de cada proceso.

ASEGURAR LA DOCUMENTACIÓN

 Serás responsable de que se entreguen todos los documentos necesarios para realizar las entregas y cierres de las iniciativas.

APLICA AQUI