



לחברת פז דרושה עו"ד לתפקיד עוזר/ת מזכיר/ה חברה

טיפול במזכירות חברה של חברה ציבורית שנסחרת בבורסה בישראל

טיפול במזכירות חברה של חברות פרטיות.

אחריות לדיווחים מידיים לבורסה ולרשות ניירות ערך (דיווחים שוטפים)

עזרה למזכיר/ת החברה בהכנת חומרים לדירקטוריון ולוועדות הדירקטוריון

השתתפות בשיבות דירקטוריון וועדות הדירקטוריון

רישום פרוטוקולים

אסיפות כלליות (דוח זימון, השתתפות בשיבות, בדיקת התוצאות ודיווחים)

ידע בשוק ההון: חוק החברות, חוק ניירות ערך והתקנות שהוצאו מכוחו, הנחיות הרשות לני"ע ועוד

עזרה למזכיר/ת החברה בטיפול בהכנת תיאור עסקי התאגיד (דוח ברנע) ופרק ד' פרטים נוספים על התאגיד

דרישות:

השכלה: עו"ד

ניסיון 3-4 שנים כעו"ד בטיפול במזכירות חברה של חברות ציבוריות ופרטיות.

ידע בשוק ההון, בדיני חברות ובדיני ניירות ערך

משרה מלאה בירופארק יקום

קו"ח ניתן לשלוח למייל: nihul@paz.co.il