РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА, ЮРИСТ ПРЕДПРИЯТИЯ, 8 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • опытный пользователь ПК • свободное ориентирование в законодательной базе • умение работы с офисной оргтехникой • умение грамотно вести переговоры • Успешный опыт ведения судебных дел • способность к формулировке и обоснованному доказательству своей точки зрения по спорным вопросам январь 2008 – апрель 2013 ЧП «Эксплуатирующая компания», должность юрист Должностные обязанности: • юридическое сопровождение деятельности компаний • составление договоров • Подготовка претензий, ведение переговоров по досудебному урегулированию споров • работа с должниками, составление исковых заявлений с полным пакетом документов для рассмотрения дела в судебном порядке • представление интересов компании в суде и других органах • Организация делопроизводства и контроль документооборота • Информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности • Подготовка учредительных документов, внесение изменений • Подготовка документов для участия в тендерах • Поиск информации, сведений и документов для использования или анализа • Август 2006 –ноябрь 2007 Холдинг «Высшая Лига» (Фонд гарантирования, «Лигая Стройинвест», группа контроля). Должностные обязанности: • Сентябрь 2007 – ноябрь 2007 «Лига Стройинвест» Юрист • Внутренний документооборот компании, делопроизводство. • Юридический анализ и консультации. • Подготовка, правовой анализ проектов договоров. • Июнь 2007 – сентябрь 2007 Холдинг «Высшая Лига» , группа контроля, г. Киев Секретарь – администратор, завхоз. • Обработка и контроль информационных потоков, корреспонденции; делопроизводство, контроль документооборота • Работа с отчетами по лигам, проверка, перенаправление руководителю; • Организация и проведение семинаров, совещаний; • Поиск и анализ необходимой информации; • Телефонные переговоры. • Август 2006 – июнь 2007 Фонд гарантирования вкладов членов кредитных обществ, г. Киев Секретарь – администратор, • Ассистирование руководителю • Ведение протоколов совещаний, деловых встреч, своевременное ознакомление ответственных лиц с протоколами совещаний • Поиск и анализ необходимой информации • Телефонные переговоры • Прием и распределение входящих звонков, обработка и учет заявок • Организация приема посетителей, руководство курьером, составление и проведение платежей по банку, бронирование билетов (ж/д, авиа) • Техническое обеспечение жизнедеятельности организации. • Организация и проведение корпоративных мероприятий, тренингов, семинаров, совещаний; • Обработка и контроль информационных потоков, корреспонденции; делопроизводство, контроль документооборота2002 - 2007 – Национальная академия внутренних дел Украины, г. Киев • Специальность: правоведение