

ПОМОЩНИК ЮРИСТА, АДВОКАТА, НОТАРИУСА, З 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Должностные обязанности: - правовое сопровождение регистрации субъектов предпринимательства, внесения изменений в учредительных документах; - правовое сопровождение прекращения предпринимательской деятельности субъектов предпринимательства (все этапы); - разработка юридической документации (разработка внутренних документов предприятий) - оформление лицензий и необходимых разрешений; - подготовка документов и оформление разрешений и лицензий по различным видам деятельности; - взаимодействие с различными государственными органами; - консультирование клиентов Компании по вопросам применения действующего законодательства; - осуществление мониторинга действующего законодательства по своему направлению. Степень владения компьютером и орг. техникой: - Уверенный пользователь Интернет (владею любым доступным браузером). - Имею необходимый уровень знаний: Microsoft Office Word, Excel. - Умею обращаться с офисной техникой: принтер, ксерокс, сканер, факс. - Иностранные языки: английский - базовый, украинский, русский на высоком уровне. Личностные качества: Исполнительность, пунктуальность, тактичность, коммуникабельность. ответственность, умение работать в команде, настойчивость, дисциплинированность, умение работать на результат, устойчивое желание профессионального развития и карьерного роста. Профессиональные навыки: умение параллельно вести несколько процессов, стратегическое мышление (умение проанализировать разные сценарии развития ситуации), порядочность и уважительное отношение к коллегам и руководству, быстрая обучаемость, нацеленность на результат, желание работать в команде. ООО "Авента плюс" 2011 - 2014 г.г. юрист 2006 - 2010 - Донецкий государственный университет управления, специальность – правоведение (бакалавр). 2005 - 2006 - Константиновский профессиональный строительный лицей, специальность - секретарь руководителя. 2013 - 2014 - american english center (центр изучения американского английского в г. Донецке)