

ЮРИСКОНСУЛЬТ, 600 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Севастополь](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1 Своими основними качествами считаю коммуникабельность и умелое планирование. 2 Владею техникой слепого десятипальцевого набора на клавиатуре. 3 Уверенный пользователь ПК, знание Microsoft Word, Microsoft Office Exel, Microsoft Office Access. 4 Уровень владения английского языка - Upper-Elementary. 5 В наличии автомобиль, водительские права с 2005 года. 1 02.08.2013 г. – настоящее время – юрист ООО «КОЛЛЕКТИВ-СЕРВИС К» (оказание услуг аутсорсинга Черноморскому Флоту Российской Федерации согласно законодательства Украина и Российской Федерации). Основные функциональные обязанности: 1. Представительство предприятия в суде по вопросам налогового, экологического, транспортного законодательства. 2. Сопровождение проверок предприятия. 3. Представительство интересов в государственных и правоохранительных органах, в т.ч. обжалование налоговых уведомлений, судебных решений. 4. Юридическое сопровождение проверок контролирующих государственных органов. 5. Оформление, правовая экспертиза и заключение договоров (поставки, аренды, лицензионных, дилерских и т.п.) с клиентами, контрагентами, бюджетными предприятиями. 2. 01.07.2011 г. – 12.08.2013 г. – юрисконсульт ООО «Научно-промышленного предприятия «МИСТ». Основные функциональные обязанности: 1. Оформление лицензий, разрешительных документов для обеспечения деятельности компании. 2. Регистрация, ликвидация предприятий, изменение регистрационных данных и внесение изменений в учредительные документы. 3. Оформление имущественных прав интеллектуальной собственности предприятия. 3. 02.06.2010 г. – 30.06.2011 г. – юрисконсульт Коммунального предприятия «Орбита» Гагаринского районного в г.Севастополе Совета. Основные функциональные обязанности: 1. Претензионно-исковая работа договорных отношений с клиентами, контрагентами предприятия. 2. Предоставление интересов предприятия в судебных и правоохранительных органах, контролирующих и государственных учреждениях. 3. Кадровые вопросы, связанные с подбором и оформлением сотрудников предприятия, разработка должностных инструкций 4. 11.03.2008 г. – 13.10.2009 г. – помощник судьи Гагаринского районного суда г.Севастополя. Функциональные обязанности: 1. Оформление и подготовка решений, определений, постановлений, приговоров суда. 2. Контроль за выполнением служебных обязанностей секретаря судебного заседания, архивариуса, работников канцелярии. 3. Личный прием граждан. 5. 20.03.2006 г. – 11.03.2008 г. – секретарь судебного заседания Гагаринского районного суда г.Севастополя. Функциональные обязанности: 1. Мониторинг законодательства. 2. Ведение протокола судебного заседания и оформление журнала фиксации судебного заседания техническими средствами. 2. Оформление запросов, писем, ответов в местные и международные организации, учреждения. 1 2006 г. - 2012 г. Таврический Национальный университет им. Вернадского. Специальность – правоведенье, специализация – хозяйственно-правовая, форма обучения - заочная. 2 2014 г. - настоящее время магистратура Таврического Национального университета им. Вернадского, форма обучения - заочная.