ЮРИСТ, 8 000 ГРН.

22 січня 2018 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Досвід роботи

юрист департамента юридического и корпоративного управления

ЧАСТНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЭРОБУД»
10.2009 – 06.2016 (6 років 7 місяців)

Обов'язки: Краткое описание: работа в департаменте юридического и корпоративного управления в составе трёх юристов. Комплексное юридическое сопровождение деятельности главного предприятия, филиалов, дочерних компаний, а также группы ООО, связанных с материнской компанией. Выполняемая работа: -предоставление консультаций по юридическим вопросам в форме сопроводительных писем, служебных записок, докладных; -анализ и аккредитация контрагентов (юридических лиц и флп) для работы с компанией; -претензионная работа: составление писем, требований, претензий, ответов на письма, отзывов на претензии, ведение реестра претензий; -исковая работа: составление и подача исковых заявлений, мировых соглашений, встречных исков, заявлений о признании кредитором в делах о банкротстве, апелляционных жалоб, кассационных жалоб, ходатайств, пояснений, заявлений, отзывов, изменение основания/предмета исков, увеличение/уменьшение размера исковых требований, ознакомление с материалами дела, подготовка и подача документов во исполнение требований суда, ведение реестра судебных исков; -представительство интересов в судах общей юрисдикции, хозяйственных, административных судах первой инстанции, апелляции, кассации; -работа с исполнительными службами: получение исполнительных документов в суде, подача заявлений в государственную исполнительную службу, контроль за ходом исполнительного производства, обжалование действий/бездействия государственного исполнителя; -юридическое сопровождение в сфере корпоративного права: составление протоколов правления, протоколов наблюдательного совета, протоколов общего собрания участников ООО; подготовка пакета документов для внесения изменений в данные ЕГРПОУ, подготовка пакета документов для внесения изменений в учредительные документы, открытие расчётных счетов и счетов в ценных бумагах, получение банковских гарантий (совместно с финансовым отделом), итд; -подготовка документов для участия в тендерах (квалификационная часть тендерной документации): составление справок, информационных писем, заверение копий учредительных документов, получение справок из обслуживающего банка, информационных справок Минюста из Единого реестра предприятий, касательно которых возбуждено производство по делу о банкротстве, справок с фискальной службы о наличии/отсутствии задолженности перед бюджетом об уплате налогов; -работа с контролирующими органами: внесение записей в журнал регистрации проверок, проверка легитимности документов уполномоченных лиц на проведение проверки, контроль над соблюдением законодательства в ходе проверки, помощь уполномоченным отделам в сборе и предоставлении запрашиваемых документов; -работа с государственным регистратором юридических лиц, физических лиц – предпринимателей и общественных формирований для совершения регистрационных действий: регистрация изменений в учредительные документы юридического лица, регистрация изменений в сведениях о юридическом лице в ЕГРПОУ, получение информации из ЕГРПОУ в виде извлечений, справок, выписок (до 2016г.), подача ежегодного подтверждения формы 6 (до 2016г.); -подготовка и подача документов в связи с государственной регистрацией изменений в органы государственной фискальной службы, органы государственной службы статистики, пенсионного фонда, банковские учреждения, итд; -подготовка и выдача доверенностей, получение и отправка корреспонденции, работа с нотариальными конторами, заказ печатей и штампов, получение извлечений из Государственного земельного кадастра касательно земельного участка, получение нормативной денежной оценки земельного участка.

юрист

ООО «Горизонт-7», ООО «МСпром» и другие.
09.2007 – 03.2009 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки: Сфера деятельности компаний: оптово-розничная продажа стройматериалов, оптово-розничная продажа металлопродукции, швейное ателье, агентство недвижимости, туристический оператор, инвент агентство, база отдыха. Краткое описание: работа в юридическом отделе в составе четырёх юристов для сопровождения группы юридических лиц. Выполняемая работа: -юридическое сопровождение деятельности группы компаний (семь компаний организационно-правовой формы ООО); -разработка шаблонов, юридический анализ, согласование (составление протоколов разногласий) и сопровождение договоров купли-продажи, аренды, оказания услуг, на выполнение работ, итд.; -претензионно-исковая работа: подготовка писем, претензий, составление дефектных актов, написание судебных исков, формирование дела в суд и представление интересов в хозяйственных судах всех инстанций; -регистрационные действия у государственного регистратора юридических лиц и физических лиц-предпринимателей; -сопровождение операций с недвижимостью: анализ рынка жилой и нежилой (коммерческой) недвижимости; подача рекламы; составление договоров аренды, задатка; предпродажная подготовка документов.

помощник юриста (стажер)

ООО «С.К.О. Форум»

12.2005 – 03.2006 (3 місяці)

Обов'язки: Сфера деятельности компании: оказание юридических услуг. Краткое описание: прохождение трехмесячной стажировки, исполняя обязанности помощника юриста. Выполняемая работа: составление, подготовка и подача документов по регистрации юридических лиц (ООО, ЧП) и физических лиц-предпринимателей, регистрация изменений в учредительные документы, регистрация изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, постановка на учёт в органах пенсионного фонда и органах социального страхования, открытие расчётных счетов в банках.

Освіта

КНУКиИ

Спеціальність: правоведение

повна вища, 09.2002 – 07.2007 (4 роки 10 місяців)

Знання мов

Украинский - Професійний (експерт), Русский - Професійний (експерт), Английский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание ПК: свободное владение ПК, знание офисных программ, умение работать с правовыми системами «ЛИГА Закон», «Эксперт-Юрист», законодательной базой на веб-сайте Верховной Рады Украины; дистанционная работа посредством сети интернет и электронной почты. Личностные качества: пунктуальность, ответственность, порядочность, целеустремленность, коммуникабельность, умение работать в команде; без вредных привычек.

-умение работать с различной компьютерной, офисной, цифровой фото/видео техникой;

-умение грамотно вести переговоры;

-способность к формулировке и обоснованному доказательству своей точки зрения по спорным вопросам в суде;

-наличие водительских прав категории «В».

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: -получение работы юриста (юрисконсульта), -повышение профессионального уровня, карьерный рост, достойный заработок, -рассматриваю также предложения в смежных с юриспруденцией отраслях.