КОРПОРАТИВНИЙ ЮРИСТ/ КОМПЛАЄНС-ОФІЦЕР, 20 000 ГРН.

14 липня 2017 Місто: Київ

Вік: 33 роки
Режим роботи:
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Заступник начальника юридичного відділу/ Керівник корпоративної практики групи компаній

Група компаній «Укртепло»
11.2016 – 07.2017 (8 місяців)

Обов'язки: Крім обов'язків на минулій посаді: - координація дій юридичного відділу з восьми працівників щодо корпоративних питань, питань отримання дозвільної документації; - взаємодія з українськими і зарубіжними інвесторами та акціонерами; - аналіз і корекція корпоративної структури групи компаній з урахуванням нерезидентних холдерів різних юрисдикцій; - аналіз юридичних ризиків групи компаній; - консультування керівництва і співробітників групи компаній з правових питань; - юридична експертиза і аналіз документів; - юридичний супровід документообігу компанії.

Юрист з корпоративних питань

Група компаній «Укртепло»
12.2014 – 11.2016 (1 рік 11 місяців)

Обов'язки: Обов'язки: - підготовка установчих та реєстраційних документів по 62 компаніям групи компаній "Укртепло", 10 фізичним особам-підприємцям та 2 громадським об'єднанням; - внесення змін до установчих документів вищевказаних юридичних осіб, оформлення рішень учасників з будь-яких питань, реєстрація нових компаній і змін в установчих документах в державних органах; - взаємодія з державними органами з питань отримання ліцензій та інших дозвільних документів; - ведення реструктуризації групи компаній, взаємодія з нерезидентними контрагентами, взаємодія з різними групами інвесторів і акціонерами; - підготовка юридичних висновків, аналіз і моніторинг законодавства; - допомога в підготовці стратегії реструктуризації групи компаній; - розробка внутрішніх регуляторних документів групи компаній. У форс-мажорних обставинах більше місяця успішно виконував обов'язки начальника юридичного відділу групи компаній "Укртепло".

Помічник юриста

«Унілекс Групп»
04.2014 – 12.2014 (7 місяців)

Обов'язки: Обов'язки: - моніторинг і аналіз законодавства; - надання юридичних висновків з різних питань; - складання і правова оцінка господарських договорів, включаючи зовнішньоекономічні; - підготовка претензій і відповідей на претензії; - підготовка проектів установчих документів і рішень загальних зборів власників; - реєстрація установчих документів та змін до них в державних органах; - збір і аналіз матеріалів для судового процесу, ведення справ в судах господарських та загальних судах першої та апеляційної інстанцій.

Секретар судового засідання

Господарський суд міста Києва
03.2013 – 04.2014 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки: Обов'язки: ведення судових засідань, підготовка матеріалів справ для судді, аналіз законодавства та наданих суду документів, підготовка ухвал, рішень суду, наказів та інших процесуальних документів, таким чином я

фактично виконував обов'язки помічника судді.

Освіта

Національна академія внутрішніх справ України

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 10.2012 – 01.2014 (1 рік 3 місяці)

Знання мов

Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт), Англійська - Професійний (експерт)