ЮРИСКОНСУЛЬТ ЗІ ЗНАННЯМ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ, 15 000 ГРН.

14 липня 2020 Місто: Луцьк

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Юриспруденція, право, Робота за кордоном

✔ Готова до відряджень

Опис

РЕЗЮМЕ

Грибенюк Наталія Володимирівна

Посада: юрисконсульт/головний юрисконсульт зі знанням англійської мови.

Заробітна плата: від 15 тис. грн.

Особисті дані

Дата та місце народження: 7 серпня 1983р., м. Луцьк.

Вік: 36 років.

Освіта Волинський національний університет

2000 – 2006 імені Лесі Українки, спеціальність “Правознавство”.

Стаж роботи

15.05.2002-01.07.2003 рр. Букмекерська контора “Зебра”

Букмекер-касир

- робота з Internet (Outlook, The Bat),

інформацією на сайтах;

- обробка відомостей, ігрових результатів, лінії, підготовка звітів;

- робота з клієнтами, прийом ставок;

- робота з касовим апаратом

Samsung ER 35OFI.

07.10.2003-15.04.2004 рр. Магазин “Комп’ютерний Всесвіт”

Продавець-касир

- робота в програмі “1С бухгалтерія”;

- прийом та продаж товару;

- оформлення документів(касових чеків,

гарантій;

- підготовка звітів за день, місячних звітів.

05.2004-09.2004 рр. Рекламне агентство "Ріола"

- рекламування Internet - порталу "Укрбізнес";

- робота з Internet(пошта, листування з клієнтами);

- рекламні презентації продукту клієнтам.

02.2005-04.10.2006 рр. Агентство нерухомості "Welcome"

юрисконсульт

Обов'язки:

- розробка договорів, додатків до них, юридичної документації, внесення змін;

- контроль за документацією та облік - договорів, актів огляду, актів виконаних робіт тощо;

- юридичні консультації з питань цивільного, житлового та сімейного законодавства стосовно операцій з нерухомістю;

- перевірка правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомості.

06.10.2006-01.12.2008рр. ВАТ "Луцький автомобільний завод"

- **юрисконсульт II категорії**

Обов'язки:

- по напрямку "Корпоративне право":

- підготовка та проведення Загальних зборів акціонерів;

- підготовка матеріалів до річного, квартального звітів та особливої інформації в Державну комісію з цінних паперів та фондового ринку;

- підготовка внутрішніх нормативних документів, які необхідні для діяльності Товариства;

- підготовка та реєстрація змін до установчих документів суб'єктів господарювання у Державного реєстратора, управлінні Статистики;

- співпраця з нотаріусами, державним реєстратором, спеціалістами Фонду Держмайна України, Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

- надання консультацій та відповідей на запити акціонерів.

- по напрямку договірної роботи:

- ведення попередніх переговорів з контрагентами, а також розробка, погодження, укладення цивільно-правових, трудових, господарських договорів.

- по напрямку претензійно-позовної роботи:

- підготовка позовних заяв, заперечень на позови, клопотань, заяв, участь у розгляді судових справ у якості представника.

- реєстрація новостворених підприємств:

- розробка установчих документів;

- реєстрація в необхідних установах та організаціях, фондах.

- підготовка документів та участь у тендері по закупівлі товарів, робіт, послуг за державні кошти:

- підготовка тендерної пропозиції, основних умов договору, калькуляцій, доручень, інших необхідних документів;

- участь у розкритті тендерних пропозицій, представництво інтересів Товариства на тендері;

- юридичний супровід після отримання акцепту, підготовка та укладення договору поставки товару.

01.02.2009-01.08.2012 Агентство нерухомості "Welcome"

Юрисконсульт, адміністратор веб-сайту, ріелтор

Обов'язки:

- розробка договорів, додатків до них, юридичної документації, внесення змін;

- контроль за документацією та облік - договорів, актів огляду, актів виконаних робіт тощо;

- юридичні консультації з питань цивільного, житлового та сімейного законодавства стосовно операцій з нерухомістю;

- перевірка правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомості; юридичний супровід цивільно-правових угод, співпраця з нотаріусами з приводу їх укладення;

- підготовка претензій, позовних заяв, апеляцій; представництво інтересів підприємства в судах І інстанції, Апеляційному суді;

- адміністрування веб-сайту;

- повний спектр консультативно-інформаційних послуг(обробка та аналіз інформації, наданої Замовником, організація оглядів/показів об'єктів нерухомості, допомога у підготовці до придбання/відчуження об'єкта нерухомості, пошук об'єктів нерухомості під замовлення, підготовка об'єкту нерухомості до відчуження – рекламна компанія; моніторинг цін та ситуації на ринку нерухомості.

01.02.2013-02.09.2019 ПАТ «Ощадний банк України», філія – Волинське обласне управління АТ «Ощадбанк»

головний юрисконсульт відділу реструктуризації заборгованості та стягнення

Обов'язки:

- **по напрямку претензійно-позовної роботи:**

- підготовка та подання позовних заяв, заперечень, відзивів на позови, клопотань, заяв, участь у судових засіданнях у якості представника Банку в судах першої інстанції, апеляційних судах, Верховному Суді.

- по напрямку «Банкрутство юридичних осіб»:

- підготовка та подання заяв про порушення справи про банкрутство юридичних осіб, заяв про грошові вимоги до боржника;

- участь у судових засіданнях у якості представника Банку в судах першої інстанції, апеляційних судах, Верховному Суді на стадії розпорядження майном, процедури санації та ліквідаційної процедури.

- участь у засіданнях зборів кредиторів, комітету кредиторів боржника;

- супровід реалізації майна банкрута в ліквідаційній процедурі через ДП«СЕТАМ»;

- отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення(ліквідацію) юридичної особи (банкрута);

- підготовка пакету документів щодо списання заборгованості ліквідованої юридичної особи за рахунок спеціального резерву.

- по напрямку виконання рішень суду (співпраця з державною виконавчою службою та приватними виконавцями):

- представлення інтересів Банку в органах державної виконавчої служби, співпраця з приватними виконавцями.

- супровід виконавчого провадження по боржникам Банку (фізичним та юридичним особам): підготовка та подання заяви про відкриття виконавчого провадження, супровід виконавчого провадження при описі та арешті майна

боржника, зверненні стягнення на майно, реалізації майна боржника, зверненні стягнення на заробітну плату та доходи боржника.

- **секретар кредитного комітету** (участь у засіданнях кредитного комітету, підготовка та формування порядку денного, написання Протоколів, додатків до них, підготовка та виготовлення витягів).

Знання мов: Українська, Російська – рідні, Англійська – просунутий рівень (вільне спілкування, листування).

Робота з ПК: **кваліфікований користувач.**

Спеціальні навики:

Водійські права (категорія В) з 2004р.

Інтереси та захоплення: література, музика, художні фільми.