ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, ЮРИСКОНСУЛЬТ, 1 ГРН.

16 лютого 2021 Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість
Категорії: Керівництво, Юриспруденція, право

Досвід роботи

провідний фахівець

Назву компанії приховано (підвищення кваліфікації державних службовців, приватних та державних виконавців, судових експертів, нотаріат), Київ
11.2015 – По теперішній час (11 років)

Обов'язки:

Юрисконсульт

квітень 2007 р. – серпень 2015 р. Державний заклад післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів промисловості» (реорганізація державної установи шляхом приєднання до Інституту права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України)

Провідний фахівець кадрового та юридичного забезпечення

листопад 2015 р. – теперешній час, Інститут права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України

Функціональні обов’язки:

● юридичний супровід діяльності організації;

● претензійно-позовна робота, представлення та захист інтересів державної установи в судах загальної юрисдикції;

● договірна робота (розробка та затвердження типових форм договорів, правовий супровід договорів, ведення переговорів з контрагентами);

● реєстрація юридичних осіб, внесення змін до статутних документів;

● консультації персоналу з питань чинного законодавства;

● усні та письмові консультації клієнтів работодавця, загальноправова робота;

● підготовка документів з правових питань, які виникають в процесі діяльності.

Професійні навички:

● уміння працювати з базовими програмами: MS Word, MS, Windows, MS Office, Ліга-Закон, Internet.

● знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер); грамотна усна і письмова мова;

● знання основ діловодства та документообігу;

● уміння проведення зовнішніх і внутрішніх нарад, зустрічей та переговорів;

● навички забезпечення життєдіяльності офісу;

● знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію;

- знання законодавства України;
- навички ведення договірної роботи;
- навички ведення правого забезпечення діяльності організації;
- навички ведення претензійно-позовної роботи;
- досвід комплексного юридичного супроводу діяльності організації;
- досвід представлення інтересів клієнтів в різних інстанціях;
- навички складання різних юридичних документів;
- досвід колективної роботи;
- досвід досудового вирішення конфліктів інтересів.

Освіта

Спеціальність: Юриспруденція, спеціальність «Правознавство», диплом спеціаліста
, 10.2010 – 10.2012 (2 роки)

Міжрегіональна академія управління персоналом

повна вища, –

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Вміння працювати з базовими програмами: MS Word, MS, Windows, MS Office, Ліга-Закон, Internet. знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер); г
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікабельність, відповідальність, пунктуальність, цілеспрямованість, гарне почуття гумору, ввічливість, порядність, наполегливість, вміння вести переговори, здатність до вирішення конфліктних ситуацій, психологічна та фізична стійкість
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Застосування наявних та освоєння нових знань та навичок з метою професійного кар'єрного росту.