ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 1 ГРН.

16 лютого 2021 Місто: Київ

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

✔ Є діти

Опис

Мета - застосування наявних та освоєння нових знань й навичок з метою професійного кар'єрного росту.

Освіта:

вересень 2003 р. – червень 2004 р. Київський професійний ліцей ювелірного мистецтва, спеціальність «Офіс-менеджер».

жовтень 2005 р. – квітень 2010 р., Міжрегіональна академія управління персоналом, факультет «Юриспруденція», спеціальність «Правознавство», диплом бакалавра (заочна форма навчання).

жовтень 2010 р. – жовтень 2012 р., Міжрегіональна академія управління персоналом, факультет «Юриспруденція», спеціальність «Правознавство», диплом спеціаліста (заочна форма навчання).

Досвід роботи:

Секретар директора

червень 2004 р. – квітень 2005 р., «Міжрегіональний професійно-технічний ліцей»

Функціональні обов'язки:

● прийом, розподіл вхідних/вихідних дзвінків, прийом;

● прийом і реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;

● робота з документами;

● виконання особистих дорученнь керівника;

● контроль чистоти і порядку в офісі.

Офіс-менеджер, юрисконсульт

березень 2005 р. – листопад 2006 р., Державне підприємство «Центр інформаційних технологій» МОЗ України.

Функціональні обов'язки:

● прийом і реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;

● прийом, розподіл вхідних/вихідних дзвінків, прийом

● підготовка документів і матеріалів для керівника (прийом документів та особистих заяв на підпис керівнику, оформлення наказів, розпоряджень);

● складання договорів по шаблонах;

● ведення ділового листування.

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:

● вміння 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.

Особисті якості: комунікабельність, відповідальність, пунктуальність, цілеспрямованість, гарне почуття гумору, ввічливість, порядність,

наполегливість, вміння вести переговори, здатність до вирішення конфліктних ситуацій, психологічна та фізична стійкість

Додаткова інформація:

Сімейний стан: не одружена.

Діти: дочка, 7 років.