

Бганка Віолета



ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, 13 000 ГРН.

🔄 3 грудня 2020 📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [zareestruytesya](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Бганка Віолета Еріківна

Дата народження 20.11.1984

Місто проживання Запоріжжя

Сімейний стан Перебуваю в шлюбі / Є двоє дітей

Бажана посада Помічник адвоката, адвокат, юрисконсульт, помічник керівника, суміжні посади.

ПРО СЕБЕ

Навички усного та письмового спілкування, прагнення знаходити підхід до людей, переконувати, зберігати позитивне ставлення, гнучкість, робочу етику, намагання вирішувати проблеми, працювати під тиском, встановлювати взаємовідносини, працювати в команді, слухати й розуміти співрозмовника, проводити переговори, презентації, вести дискусії, уважність до дрібниць, здатність самостійно вирішувати завдання, самоініціативність, самомотивованість, організаторські здібності, здатність працювати у незалежному режимі, орієнтація на обслуговування клієнтів, уміння розподіляти час.

ДОСВІД РОБОТИ

З 27.09.2018 р. являюсь практикуючим адвокатом (Свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю ЗП 001827 видане Радою адвокатів Запорізької області від 27 вересня 2018 року № 15).

Посада Юрисконсульт

Період роботи 09.07.2018 – по теперішній час

Назва компанії ТОВ "ТРАНСПОРТНА КОМПАНІЯ "СПРІНТ "

Обов'язки Розроблення або участь у розробленні документів правового характеру. Участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість. Контроль своєчасного подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії. Підготовка пропозицій про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві. Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності

підприємства. Надання довідок і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру. Виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

Посада Юрисконсульт

Період роботи 01.07.2011 – 30.06.2018

Назва компанії ТОВ "ТРАНСПОРТНА КОМПАНІЯ "СПРІНТ-АВТО"

Обов'язки Розроблення або участь у розробленні документів правового характеру. Участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість. Контроль своєчасного подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії. Підготовка пропозицій про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві. Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності підприємства. Надання довідок і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру. Виконання окремих службових доручень свого безпосереднього керівника.

Посада Бугалтер-касир

Період роботи 17.12.2007 - 01.07.2011

Назва компанії ТОВ "ТРАНСПОРТНА КОМПАНІЯ "СПРІНТ-АВТО"

Обов'язки Здійснення операції по прийому, обліку, видачі та зберігання грошових коштів і цінних паперів з обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження. Отримання за оформленими відповідно до встановленого порядку документам грошові кошти для виплати робітникам і службовцям заробітної плати, премій, оплати відряджень і інших витрат. Ведення на основі прибуткових і витратних документів касову книгу, звіряє фактичну наявність грошових сум і цінних паперів з книжковим залишком. Здійснення готівкові розрахунки в установленому порядку з організаціями та фізичними особами при оплаті робіт і послуг підприємства.

Посада Бугалтер-касир

Період роботи 18.06.2007 - 01.10.2007

Назва компанії ТОВ "АВТО-СОЛІНГ"

Обов'язки Здійснення операції по прийому, обліку, видачі та зберігання грошових коштів і цінних паперів з обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження. Отримання за оформленими відповідно до встановленого порядку документам грошові кошти для виплати робітникам і службовцям заробітної плати, премій, оплати відряджень і інших витрат. Ведення на основі прибуткових і витратних документів касову книгу, звіряє фактичну наявність грошових сум і цінних паперів з книжковим залишком. Здійснення готівкові розрахунки в установленому порядку з організаціями та фізичними особами при оплаті робіт і послуг підприємства.

ОСВІТА

Класичний приватний університет

Період навчання 01.09.2008 - 30.06.2010

Рівень освіти базова вища

Спеціальність Правознавство

Державний вищий навчальний заклад "Запорізький національний університет"

Період навчання 01.09.2010 - 30.06.2011

Рівень освіти повна вища

Спеціальність Правознавство

Класичний приватний університет

Період навчання 01.09.2014 - 30.06.2015

Рівень освіти повна вища

Спеціальність міжнародна економіка

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Знання мов українська (Експерт) / російська (Експерт) / англійська (Базовий)

Посвідчення водія категорії В з 2008 року. **Стаж водіння** 11 років.