Без'язична Людмила



КЕРІВНИК ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ, ЮРИСТ, 25 000 ГРН.

15 червня 2022

Місто: Нова Каховка

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Фахівець з публічних закупівель

Управління освіти (Бюджет), Каховка (Херсонська обл.)

02.2021 – По теперішній час (5 років 9 місяців)

Обов'язки:

Планування та проведення процедури закупівель/спрощені закупівлі, забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.

Керівник відділу по роботі з клієнтами/Керівник юридичного відділу

ТОВ "Симетрія Плюс" (Аутсорсинг), Каховка (Херсонська обл.)

02.2019 – 02.2021 (2 роки)

Обов'язки:

Лютий 2019 - прийнята на посаду юриста.

Вересень 2019 - переведена на посаду керівника юридичного відділу.

Квітень 2020 – переведена на посаду керівника відділу по роботі з клієнтами.

Основні обов’язки:

- 1. Отримати завдання (юридичні та бухгалтерські послуги);
- 2. Зрозуміти потреби клієнта;
- 3. Надати високоякісний результат;
- 4. Отримати оцінювання клієнта не менше 9 з 10 балів.

Голова Каховської міської ради підприємців

Каховська міська рада (Інше), Каховка (Херсонська обл.)

08.2017 – 02.2021 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки:

• підготовка документів до засідання Ради, ведення засідань;

• збір інформації, відстеження змін законодавства для висвітлення членам Ради;

• підготовка та подання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозицій для підтримки, розвитку підприємництва, а також для розв'язання спірних питань суб'єктів господарювання.

Підприємець

ФОП (Підприємницька діяльність у сфері права), Каховка (Херсонська обл.)

07.2016 – 10.2018 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

• консультаційні послуги фізичним та юридичним особам;

• представництво інтересів в адміністративних судах та судах загальної юрисдикції;

• складання юридичних документів;

• підготовка установчих документів;

• супроводження державної реєстрацій юридичної особи;

• супроводження відкриття рахунків в банківських установах;

• представництво інтересів юридичних та фізичних осіб в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування.

Освіта

ВНЗ «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

Спеціальність: Спеціальність – правознавство

повна вища, 09.2010 – 06.2015 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Тренінг "Систематизація бізнесу" від «Бізнес-конструктор»

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Бітрікс24, Word, Excel, інші
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Основні особисті якості: 1. Відповідальність; 2. Стресостійкість; 3. Вміння вирішувати складні завдання та спори.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Саморозвиток