МЕНЕДЖЕР, ЮРИСКОНСУЛЬТ, 19 000 ГРН.

2 серпня 2023 Місто: Житомир

Вік: 51 рік
Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Торгівля, продажі, закупівлі, Юриспруденція, право

✔ Є діти

Опис

Мета: працевлаштування у сфері економіки, виробництва, юриспруденції на умовах повної або неповної зайнятості.

Бажана посада :

- спеціаліст по роботі з документацією торгового характеру/ договорами,
- юрист,
- помічник по роботі з кадрами.
- **Орієнтовна заробітна плата:** від 19000 грн. - **при повній занятості**.
- При частковій занятості - в залежності від графіку роботи.

Освіта: Вища

2000-2006р.р.: Національна юридична академія імені Ярослава Мудрого, спеціальність «правознавство», кваліфікація: юрист.

1994-2000р.р.: Житомирський інженерно-технологічний інститут, спеціальність «менеджмент організацій», кваліфікація: інженер-економіст.

Особисті якості:

працелюбна, енергійна, відповідальна, пунктуальна, акуратна та уважна з документами, швидко оволодіваю новими знаннями та навичками, вмію організувати свій робочий процес, цілеспрямована, комунікабельна.

Професійний досвід:

Серпень 2021р. - по даний час: юрист на підприємствіФункціональні обов'язки: договірна та аналітична робота, кадрова робота.

Вересень 2011р. – грудень 2015р. ПАТ «Райффайзен Банк Аваль»:

головний юрисконсульт юридичного відділу Житомирської обласної дирекції;

Функціональні обов'язки: Правовий аналіз, перевірка документів та складання висновків щодо можливості проведення кредитних операцій з клієнтами корпоративного бізнесу; розробка проектів договорів, необхідних для проведення конкретних операцій з клієнтами корпоративного бізнесу; підготовка, аналіз та супроводження договорів; перевірка документів для відкриття поточних рахунків, правове супроводження кредитних операцій; підготовка юридичних висновків; представництво інтересів банку в судових справах.

Травень 2011р. – вересень 2011р. ТОВ «Зберігач –Капітал» :

Начальник депозитарного відділу.

Функціональні обов'язки: Організація роботи депозитарного відділу; оформлення первинних документів по депозитарних операціях; розробка та затвердження внутрішніх документів (положень, правил, інструкцій і т.п.); взаємодія з існуючими клієнтами та залучення нових; підготовка та подання звітності в НКЦПФР, СРО.

- **Січень 2011р. – травень 2011р. Житомирський апеляційний адміністративний суд:**

Помічник судді

Функціональні обов'язки: Вивчення матеріалів, здійснення підбору законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду справ; участь у підготовці судових справ до розгляду, підготовка проектів судових рішень, процесуальних документів, запитів, листів, виконавчих документів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи; оформлення копій судових рішень; здійснення вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства, тощо.

- **Грудень 2002р. – грудень 2010р.: Житомирський апеляційний господарський суд:**

Помічник судді, Помічник заступника голови суду

Функціональні обов'язки: Участь у прийомі громадян заступником голови суду та забезпечення організації його проведення; підготовка проектів відповідей на звернення, які надходять на адресу заступника голови суду; здійснення вивчення та узагальнення практики розгляду заступником голови суду судових справ і застосування законодавства; вивчення матеріалів справи, здійснення підбору законодавства та матеріалів судової практики, інших документів, необхідних для розгляду конкретних судових справ, допомога в їх підготовці до розгляду; проведення аналітичної роботи з виконання планів суду.

- **Січень 2000р. – грудень 2002р.: Господарський суд Житомирської області:**

Провідний спеціаліст, Помічник судді.

Функціональні обов'язки: Вивчення матеріалів, здійснення підбору законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду справ; участь у підготовці судових справ до розгляду, підготовка проектів судових рішень, процесуальних документів, запитів, листів, виконавчих документів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи; оформлення копій судових рішень; здійснення вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства, тощо.

- **Липень 1992р. – січень 2000р.: Арбітражний суд Житомирської області:**

Спеціаліст ІІ категорії, Спеціаліст І категорії.

Функціональні обов'язки: Ведення аналітичної роботи з різних напрямів діяльності суду; облік звернень громадян та юридичних осіб, розгляд звернень та підготовка проектів відповідей на них; участь у плануванні роботи суду; здійснення систематизації законодавства та судової практики, тощо.

Володіння мовами: українська, російська (усна і письмова) – вільно, англійська мова (усна і письмова) – середній рівень.

Додаткові відомості: досвідчений користувач ПК: браузери, поштові клієнти, бази даних, таблиці EXEL, WORD. Acrobat Reader та ін., базове знання «1С Підприємство».