Ірина Анатоліївна

ЮРИСТ

13 квітня 2021 Місто: Вишгород

Готова до відряджень: Київ

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Юриспруденція, право

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

Опис

Освіта: 1998-2003(2004) р.р. - Київський Національний Університет ім. Т. Шевченка, юридичний факультет, спеціальність - правознавство, (стаціонар, бюджет) спеціалізація цивільне та трудове право, кваліфікація - спеціаліст права.

Досвід роботи:

2003р. – 2004р.- юрист Центру соціальних служб молоді при Голосіївській райдержадміністрації.

2004р. – 2005 р.- юрисконсульт, комунального підприємства житлового господарства Голосіївського району м. Києва,

2005р. - 2006 р. - провідний юрисконсульт комунального підприємства житлового господарства Голосіївського району м. Києва, фактично в.о. начальника юридичного відділу,

березень - серпень 2006 р.- - юрист транспортно-експедиційної компанії по перевезенням вантажів по території України та міжнародним перевезенням.

Серпень - листопад 2006 р. – юрисконсульт ЗАТ «Бориспільський автозавод»

2006 р. – 2007 р. – юрисконсульт, начальник юридичного відділу Об’єднання «Національна палата міжнародного співробітництва»

2008 р. – 2012 р. – юрист ЗАТ «Рейтинг»

2012 р. – 2014 р. - заступник директора з правових питань ТОВ «Гран Плюс»

2014 р. -2019 р. –ТОВ «ЕЙР КУЛ ЛТД» (по цивільному договору).

Посадові обов'язки, знання, вміння, навики:

- юридичний супровід господарської діяльності;
- аналіз та складання договорів різного типу (купівля-продаж, послуги, оренда нерухомості, оренда автомобілів, перевезення, зберігання, трудові угоди тощо);
- претензійно-позовна робота, досвід представництва інтересів юридичної особи в судах;
- корпоративне управління акціонерного товариства, ТОВ;
- супровід перевірок контролюючих органів, надання відповідей на запити;
- розробка внутрішніх нормативних документів (положення, регламенти, інструкції, посадові інструкції тощо)
- робота з нотаріусами, виконавчими службами тощо;
- аналітичні довідки з питань законодавства;

- організація роботи юридичного відділу;
- представництво інтересів юридичних осіб і фізичних осіб по малозначним справам в судах, надання консультацій з юридичних питань;

та ін.

Спеціальні знання:
- участі у семінарах з різних питань господарського та земельного права.

Особисті якості:

Комунікабельність, відповідальність, порядність, пунктуальність, гнучкість, креативність, вміння працювати у команді.

Знання мов:

Українська – рідна; російська – вільно; англійська – elementary.

Інтереси та захоплення:

Психологія, історія, подорожі, спорт. Шкідливих звичок не маю.

З/п - договірна.

Можлива неповна зайнятість