Єршова Олена



ЮРИСКОНСУЛЬТ, 15 000 ГРН.

15 листопада 2021

Місто: Херсон

Вік: 44 роки

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

Категорії: Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Єршова Олена

Юрист,юрисконсульт

від 15000 грн.

Повна зайнятість, неповна зайнятість, віддалена робота.

39 років

Херсон

Контактна інформація

Адрес: м.Херсон, 4 Таврическій район

Досвід роботи

Юрисконсульт

ТОВ «Твій Виробник», (ЗЕД, оптово-роздрібна торгівля продовольчими товарами, виробництво продовольчих товарів).Договірна робота, здійснення розробки установчих документів, забезпечення реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, внесення змін до установчих документів ТОВ та ФОП .Організація роботи щодо забезпечення підприємства законами, нормативними правовими документами, необхідними для здійснення діяльності підприємства.
Здійснення перевірки відповідності законодавству документів, які подаються на підпис керівнику підприємства-наказів, інструкцій, положень та інших документів правового характеру, а саме: договорів куплі-продажу, договорів поставки, договорів оренди, договорів фінансової безповоротної допомоги, перевірку дотримання етапів узгодження проектів документів з відповідальними працівниками, візування документів.

Ведення договірної роботи на підприємстві: розробка проекти договорів; перевірка відповідності законодавству проектів договорів, які подаються підприємству контрагентами; вжиття заходів щодо вирішення розбіжностей по проектам договорів (розробка протоколу розбіжностей з контрагентами)

Складання звернень та ведення переписки податковою, прокуратурою та т.п.

Здійснення підготовки заяв та інших документів для отримання дозволів на торгівлю, пожежну безпеку та ін.

Юрист

с 04.2018 по 12.2019 (1 рік 7 місяців)
ТОВ "B2B", (ЗЕД, оптово-роздрібна торгівля непродовольчими товарами)

Договірна робота, здійснення розробки установчих документів, забезпечення реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, внесення змін до установчих документів ТОВ та ФОП .

Організація роботи щодо забезпечення підприємства законами, нормативними правовими документами, необхідними для здійснення діяльності підприємства.
Розробка посадових інструкції для працівників підприємства.

Ведення договірної роботи на підприємстві: розробка проекти договорів; перевірка відповідності законодавству проектів договорів, які подаються підприємству контрагентами; вжиття заходів щодо вирішення розбіжностей по проектам договорів (розробка протоколу розбіжностей з контрагентами)

Позовна робота: вжиття заходів щодо дотримання доарбітражного порядку врегулювання договірних суперечок; підготовка позовних заяв та матеріалів для арбітражу; представляю інтереси підприємства в арбітражному суді.

Представлення інтересів підприємства при перевірках, що проводяться на підприємстві державними контрольно-наглядовими органами з метою правового контролю за дотриманням процесуальних дій перевіряючими, обгрунтованістю і правильністю висновків перевіряючих, оформленням результатів перевірок і складанням процесуальних документів.

Здійснення письмового та усного консультування працівників підприємства з різних правових питань, надання правової допомоги в складанні юридичних документів.

Здійснення підготовки заяв та інших документів для отримання дозволів на торгівлю, пожежну безпеку та ін.

Юрист - менеджер ЗЕД

з 04.2015 по 03.2018 (2 роки 11 місяців)

ТОВ "ЮФ" ДІАНА "(ЗЕД, оптова торгівля)

Договірна робота, здійснення розробки установчих документів, забезпечення реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, внесення змін до установчих документів ТОВ та ФОП .

Організація роботи щодо забезпечення підприємства законами, нормативними правовими документами, необхідними для здійснення діяльності підприємства.
Ведення договірної роботи на підприємстві: розробка проекти договорів; перевірка відповідності законодавству проектів договорів, які подаються підприємству контрагентами; вжиття заходів щодо вирішення розбіжностей по проектам договорів (розробка протоколу розбіжностей з контрагентами)

Менеджер ЗЕД **-** Підготовка пакету документів для митного оформлення в режимі імпорт, експорт.

Ведення ділової переписки з постачальниками;

Підготовка документів, контроль і організація проведення імпортних і експортних операцій;

Взаємодія з митницею, брокером;

Ведення переговорів з клієнтами щодо правильності оформлення пакету документів, необхідного для здійснення митного оформлення вантажу відповідно до вимог митного законодавства;

Оформлення та облік документообігу ЗЕД;

Робота з дозвільними органами, отримання сертифікатів, роз'яснювальних листів і т.п.

Юрист

з 08.2007 по 01.2014 (6 років 5 місяців)

ТОВ «Оптімалконсалтінг», (юридичні послуги)

реєстрація, ліквідація, внесення змін до установчих документів юридичних осіб

реєстрація та ліквідація фізичних осіб - підприємців

консультація клієнтів з юридичних питань

складання договорів

участі в судових процесах і адміністративних процедурах

робота з ДВС

Освіта

МАУП

Правознавство, юрист, Київ

Вища, 2011 рік

Професійні та інші навички

• Впевнений користувач ПК (MS Office, Excel, Битрикс 24,Internet), робота з різними типами електронних законодавчих баз, володіння оргтехнікою.

Знання мов

Українська, російська,англійська зі словником

Додаткова інформація

Адаптивність і гнучкість,командна робота, комунікативність

лідерство і менеджмент, рішення проблем і аналітичне мислення

професіоналізм, тайм менеджмент, трудова етика, ініціативність

делегування, уміння пов'язувати людей, письмове спілкування