Бутузов Александр



ЮРИСТ, 40 000 ГРН.

21 грудня 2021 Місто: Київ

Вік: 55 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

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

Опис

Бутузов Александр Геннадьевич

Год рождения: 1971

Контакты

Место проживания:

- г.Киев, Дарницкий район, Осокорки.

Цель: получение должности начальника юридического отдела, юриста, юрисконсульта

Образование

1. Донецкий государственный университет (1995-1999) Специализация «Правоведение», квалификация Юрист.
2. Донецкий политехнический институт (1988-1993). Металлургический факультет, квалификация Инженер-металлург.

Опыт работы

Самозанятое лицо. Гамбург, Германия (2016 – 2021)

Подготовка и оформление документов для выезда на ПМЖ в Германию, консультативная помощь по социальному и страховому праву, представительство интересов в гос. органах и учреждениях, переписка с социальными службами, страховыми компаниями и иными ведомствами (составление запросов, жалоб, возражений, подготовка ответов на запросы).

MOIA GmbH, Гамбург, Германия

Дочернее предприятие «Konzern Volkswagen». Инновационный проект в сфере пассажирских перевозок (электрический автотранспорт).

Менеджер /Driver Manager (2019 – 2021)

Организация работы и управление автопарком.

ООО «ТОРГОВО-ЖИЛИЩНЫЙ КОМПЛЕКС «КИЕВСКИЙ», г. Донецк

Торгово-офисный комплекс (Девелопмент, аренда коммерческой недвижимости).

Юрисконсульт - один в штате (2012 – 2015)

Юридическое сопровождение деятельности компании.

ПАО «ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР «БЕЛЫЙ ЛЕБЕДЬ», г. Донецк

Торгово-развлекательный центр (Аренда коммерческой недвижимости, розничная торговля)

Юрисконсульт - один в штате (2003 - 2012)

Начальник претензионно-правового отдела (2001-2003) Юридическое сопровождение деятельности компании

Ключевая информация

- • Многолетний опыт полного юридического сопровождения деятельности предприятия.
- • Углубленные знания в сфере аренды коммерческой недвижимости (разработка, сопровождение, расторжение договоров аренды зданий, помещений и т.п.).
- • Договорная работа. Взаимодействие с контрагентами компании, проведение переговоров, деловая переписка.
- • Сопровождение внешнеэкономической деятельности предприятия (аккредитация, подготовка документов для таможенного оформления в т.ч. пакета разрешительных документов).
- • Взаимодействие с государственными контролирующими органами. Обжалование действий контролирующих органов, ответы на запросы, подготовка возражений.
- • Составление различного рода претензий, исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, отзывов, ходатайств. Опыт представительства в судах различных юрисдикций.
- • Проведение регистрационных действий, внесение соответствующих изменений в Единый государственный реестр, получение документов разрешительного характера.
- Консультации в различных отраслях права.
- • Корпоративное право (взаимодействие с Хранителем и Депозитарием, подготовка соответствующих протоколов, смена директора, видов деятельности и т.п.).
- • Внутренние локальные акты. Разработка документов и положений по защите, коммерческой тайны и конфиденциальной информации предприятия.

Знание языков

Русский, украинский – свободно.

Немецкий - уровень B2. Могу вести деловую переписку.

Английский – базовый.

Курсы, сертификаты:

- Языковые курсы «Немецкий A2,B1, B2». Сертификаты telc B1,B2. Гамбург, Германия (2016- 2018).

Дополнительная информация

- Опытный пользователь ПК, операционные системы Windows, Microsoft Office, PowerPoint, ресурсы Internet, «Ліга: Закон», E-mail, 1С.
- Опыт делопроизводства и работы с оргтехникой

- Водительское удостоверение категории В (Украина),

- Водительское удостоверение категории В (Германия).
- Женат, имею сына.