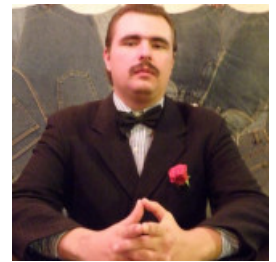


Кузько Максим

★ **ЮРИСКОНСУЛЬТ, 25 000 ГРН.**

🔄 11 лютого
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 38 років

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

Категорії: Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

юрисконсульт

ТОВ "СТС-ГРУПП" (Оптова торгівля/Роздрібна торгівля/Дистрибуція/Імпорт-Експорт), Київ
12.2019 – 02.2022 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- Підготовка проектів договорів, додатків, додаткових угод, протоколів узгодження розбіжностей;
- підготовка наказів, розпоряджень, листів, претензій, відповідей на листи та претензії;
- складання довіреностей для співробітників під кожен конкретний випадок;
- підготовка правових висновків, щодо проблемних питань в організації роботи компанії;
- юридичне супроводження процедури публічних закупівель в якості учасника;
- взаємодія з органами державної влади, нотаріусами, податковими;
- державна реєстрація змін відомостей на підприємстві;
- оформлення страхових випадків;
- підготовка документів для отримання та продовження діючих ліцензій;
- складання та ведення реєстру баз договорів та документів;
- контроль дебіторської заборгованості;
- юридична робота в 1С 8.3 "УДК";
- робота через CRM систему «Бітрікс24».

юрисконсульт

ТОВ "С.К.С" (Оптова торгівля/Роздрібна торгівля/Дистрибуція/Імпорт-Експорт), Київ
04.2019 – 12.2019 (7 місяців)

Обов'язки:

- Підготовка проектів договорів, додатків, додаткових угод, протоколів узгодження розбіжностей;
- підготовка наказів, розпоряджень, листів, претензій, відповідей на листи та претензії;
- складання довіреностей для співробітників під кожен конкретний випадок;
- підготовка правових висновків, щодо проблемних питань в організації роботи компанії;
- юридичне супроводження процедури публічних закупівель в якості учасника;
- взаємодія з органами державної влади, нотаріусами, податковими;
- державна реєстрація змін відомостей на підприємстві;
- оформлення страхових випадків;
- підготовка документів для отримання та продовження діючих ліцензій;
- складання та ведення реєстру баз договорів та документів;
- контроль дебіторської заборгованості;
- юридична робота в 1С 8.2 "УДК";
- робота через CRM систему «Бітрікс24».

Юрист провідний

Київська середня спеціалізована музична школа-інтернат імені М.В. Лисенка (Загальна середня освіта/Спеціалізована мистецька середня освіта), Київ

01.2010 – 04.2019 (9 років 3 місяці)

Обов'язки:

Підготовка проектів договорів, додатків, додаткових угод, протоколів узгодження розбіжностей;

підготовка наказів, розпоряджень, листів, претензій, відповідей на листи та претензії;

підготовка правових висновків, щодо проблемних питань в організації роботи школи;

юридичне супроводження процедури публічних закупівель в якості замовника;

співпраця з органами державної влади.

Освіта

Київський університет права НАН України (Київ)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2005 – 07.2010 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач Windows; Microsoft Office, ресурси Internet, користування електронною поштою, Електронні закупівлі "Prozorro", 1С 8.3. "УДК", Бітрікс24

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: вільне орієнтування у законодавчій базі вміння роботи з офісною оргтехнікою вміння грамотно вести переговори здатність до формулювання та обґрунтованого доказу своєї точки зору з спірних питань досвід роботи з державними органами

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Отримати роботу юриста компанії.