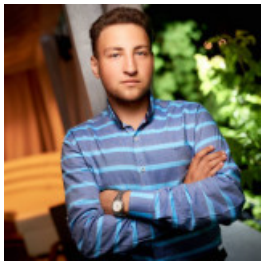
Проха Кирил



ЮРИСТ, 15 000 ГРН.

7 травня 2022

Місто: Київ

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Нерухомість та страхування, Керівництво, Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

Юрисконсульт

Акціонерне товариство "Альфа-Банк" (Банківська діяльність), Київ

08.2020 – 05.2022 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

Формування та супровід судових справ щодо погашення дебіторської заборгованості (оренда), повернення переплат земельного податку, інша позовно-претензійна діяльність. Представлення інтересів Банку в судових засіданнях (також і у відрядженнях). Комунікація з різними відділами Банку. Формування правових позицій на основі наявних документів.

Юрисконсульт 1 категорії (декретна посада)

Філія «ЦЗВ» ПАТ «Укрзалізниця» (Діяльність підприємства - забезпечення АТ Укрзалізниця матеріально- технічними товарами для забезпечення потреб та здійснення виробничо-господарської діяльності), Київ

01.2020 – 06.2020 (5 місяців)

Обов'язки:

Функціональні обов’язки:
- ведення судових справ з адвокатами, складання відзивів, клопотань, заяв, апеляцій та касаційних скарг, інших процесуальних документів, виконання доручень керівництва.

Помічник адвоката

ЮК "Правовест" (Господарські спори, зокрема, супроводження справ з банкрутства), Київ

07.2019 – 11.2019 (4 місяці)

Обов'язки:

Допомога адвокатам у веденні судових справ, складання різних процесуальних документів, аналіз судової практики, перевірка учасників справи на предмет операцій з майном, контроль та перевірка у реєстрах, інші доручення.

Молодший юрисконсульт

Страхова компанія "SPARE" (Страхування), Київ

01.2018 – 07.2019 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

На посаді молодшого юрисконсульта мав такі основні функціональні обов`язки:
•супроводження укладення договорів співпраці з адвокатами, адвокатськими бюро та адвокатськими об`єднаннями;
•надання юридичних консультацій клієнтам за страховим договором "Особистий адвокат":
•проведення ділових переговорів з адвокатами, керівниками адвокатських бюро та об`єднань;
•супроводження процесу підготовки договорів для підписання;
•розроблення презентацій для бізнес-семінару з захисту авторського права під керівництвом начальника юридичного

відділу.
•виконував інші доручення начальника та заступника юридичного відділу щодо ведення діловодства компанії.

Освіта

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Юридичний, Правознавство

повна вища, 09.2014 – 03.2020 (5 років 5 місяців)

Додаткова освіта

• Сертифікат про проходження тренінгу «Якісний клієнтський сервіс - основа успіху компанії»

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Експертне володіння можливостями комп'ютером та різним програмним забезпеченням