

Андрусенко Юлія

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР В ОФИС, ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, 9 000 ГРН.

🔄 28 травня
2022

📍 Місто: [Житомир](#)

Вік: 44 роки

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

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

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

Опис

Андрусенко Юлія Анатоліївна

Дата народження: 06.07.1982р.

Освіта: Чернігівський юридичний коледж, Київський національний університет внутрішніх справ.

Досвід роботи :

Травень 2003р. - Державний виконавець відділу ДВС Прилуцького міського управління юстиції.

Функціональні обов'язки:

- Примусове виконання рішень судів та інших державних органів.

Січень 2006р. - Юрисконсульт ЗАТ «Маслозавод Прилуки»

Функціональні обов'язки:

- представлення та захист інтересів підприємства в судах, правоохоронних органах, державних органах;
- розробка та затвердження типових форм договорів;
- ведення переговорів з контрагентами ;
- оскарження дій і рішень державних органів ;
- стягнення дебіторської заборгованості ;
- претензійно - позовна робота.

Січень 2007р. - Юрисконсульт Приватна юридична фірма Центр юридичної допомоги «Дігест»

Функціональні обов'язки:

- представлення та захист інтересів фізичних та юридичних осіб в судах, в контролюючих органах;
- консультування з правових питань фізичних, юридичних осіб;
- реєстрація юридичних осіб, розробка установчих документів, змін до установчих документів;
- оскарження дій і рішень державних органів, а також суперечки в області застосування трудових, сімейних правовідносин.

Квітень 2009р. - Юрисконсульт ТОВ «Марконті» , ТОВ «Свелар» (за сумісництвом).

Функціональні обов'язки:

- розробка та аналіз договорів;

- претензійно- позовна робота;
- розробка внутрішньої документації (положення, інструкції.);
- робота з реєстрацією змін в установчих документах підприємства;
- ведення кадрового діловодства;
- представлення та захист інтересів підприємства в судах, державних органах;
- стягнення дебіторської заборгованості .

2013р. - по березень 2019р Директор, юрист (за сумісництвом) ТОВ «Екопласт-Укр».

Функціональні обов'язки:

- представлення та захист інтересів підприємства в судах, правоохоронних органах, контролюючих органах;
- - ведення кадрового діловодства;
- претензійно - позовна робота;
- надання юридичних консультацій працівникам підприємства;
- розробка внутрішньої документації (положення, інструкції, наказів
- розробка документів для реєстрації торгового знаку, сертифікатів;
- проведення переговорів із замовниками, партнерами ;
- фінансове планування бюджету підприємства;
- укладання договорів;
- контроль за виконання договірних зобов'язань;
- проведення зовнішньо - економічної діяльності на підприємстві;
- організація роботи щодо здійснення операцій пов'язаних з імпортом товару в Україну;
- розробка внутрішньої документації;
- підготовка документів для участі в тендерних закупівлях.

2019р. по березень 2022р контактний центр (ТОВ «БІПЕР Україна») сфера телемаркетингу

Функціональні обов'язки:

- консультація клієнтів у сфері банківських послуг, **продаж банківських продуктів та послуг ;**
- консультація клієнтів у сфері послуг інтернет провайдера та **продаж його послуг.**

Професійні навички:

- володію комп'ютером (MS Office, Word);
- вільно працюю з клієнт банком;
- знання законодавства України;
- навички ведення договірної роботи;
- уміння проводити переговори;
- навички ведення повного правового забезпечення діяльності підприємства;
- досвід комплексного юридичного супроводу діяльності підприємства.
- досвід представлення інтересів клієнтів в контролюючих органах;
- навички складання різних юридичних документів;
- досвід колективної роботи;
- досвід роботи на керівній посаді;
- **досвід роботи у сфері продажу товарів та послуг**

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

Відповідальна, пунктуальна, комунікабельна, енергійна, здатна працювати в стресовій ситуації, орієнтація на досягнення поставлених цілей.