Без'язична Людмила



КЕРІВНИК ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ З КЛІЄНТАМИ, ЮРИСТ, 25 000 ГРН.

15 червня 2022 Місто: Тернопілля

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Торгівля, продажі, закупівлі, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Фахівець з публічних закупівель

Управління освіти (Бюджет), Каховка (Освіта), Каховка (Херсонська обл.)
02.2021 – 07.2021 (4 місяці)

Обов'язки:

Планування та проведення процедури закупівель/спрощені закупівлі, забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.

Керівник відділу по роботі з клієнтами/Керівник юридичного відділу

ТОВ "Симетрія Плюс" (Бухгалтерські, юридичні, митно-брокерські послуги (Аутсорсинг)), Каховка (Херсонська обл.)
02.2019 – 02.2021 (2 роки)

Обов'язки:

В обов'язки керівника відділу по роботі з клієнтами входило: постійна комунікація з клієнтами (телефонні розмови, онлайн спілкування та постійні відрядження у різних напрямках України) задля розуміння потреб та проблем клієнтів з обов'язковим їх вирішенням.

Впевнена, що кожна мета має ціль, а кожне завдання повинне мати результат!

Голова Каховської міської ради підприємців

Каховська міська рада (Різне), Каховка (Херсонська обл.)
08.2017 – 02.2021 (3 роки 6 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

• підготовка документів до засідання Ради, ведення засідань;

• збір інформації, відстеження змін законодавства для висвітлення членам Ради;

• підготовка та подання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозицій для підтримки,

розвитку підприємництва, а також для розв'язання спірних питань суб'єктів господарювання.

Підприємець

ФОП (Підприємницька діяльність у сфері права), Каховка (Херсонська обл.)
07.2016 – 10.2018 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

• консультаційні послуги фізичним та юридичним особам;

• представництво інтересів в адміністративних судах та судах загальної юрисдикції;

• складання юридичних документів;

• підготовка установчих документів;

• супроводження державної реєстрацій юридичної особи;

• супроводження відкриття рахунків в банківських установах;

• представництво інтересів юридичних та фізичних осіб в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування.

Освіта

ВНЗ «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (Нова Каховка)

Спеціальність: Правознавство/Юрист
повна вища, 09.2010 – 06.2015 (4 роки 9 місяців)

Каховський державний аграрний технікум

Спеціальність: Бухгалтерський облік
середньо-спеціальна, 09.2003 – 06.2006 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Тренінг "Систематизація бізнесу" від «Бізнес-конструктор»

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Вище середнього, Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Бітрікс24, Word, Excel, інші
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1. Відповідальність; 2. Стресостійкість; 3. Вміння вирішувати складні завдання та спори.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Саморозвиток, зайнятість, отримання доходу та задоволення від роботи