ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 30 000 ГРН.

3 квітня 2023 Місто: Кременчук

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Досвід роботи

юрист

Назву компанії приховано (управління майном, нерухомість), Кременчук
08.2019 – По теперішній час (7 років 3 місяці)

Обов'язки:

•Юридичний супровід, підготовка договорів з нерухомістю, господарських договорів;

•Створення, переоформлення, ліквідація юридичних осіб;

•Управління нерухомим майном власників комерційної нерухомості;

•Робота «під ключ» з українськими рилейлерами: від обрання локацій до заключення договору оренди або купівлі-продажу;

•Робота «під ключ» з бюджетними категоріями населення, які отримували субвенції від держави згідно Постанови КМУ (діти – сироти, військові);

•Робота «під ключ» з іпотечним кредитуванням Єоселя.

Начальник групи централізованого господарського обслуговування

Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, Голова тендерного комітету (Робота в системі ProZorro), Київ
06.2017 – 08.2017 (2 місяці)

Обов'язки:

- **Складання тендерної документації для** проведення відкритих торгів, допорогових закупівель;
- Робота в системі ProZorro**;**
- **Супровід** договорів поставки, послуг та підряду

Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (Облік, оренда комунального майна), Київ
06.2016 – 05.2018 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

- **Облік, оренда комунального майна;**
- **Реєстрація права власності об’єктів нерухомого майна;**
- **Підготовка проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень районної та міської адміністрацій;**
- **Проведення процедури ліквідації та реорганізацій комунальних підприємств та установ**

юрист

ТОВ «Альтер Енерджі» (інноваційні проекти в сфері альтернативної енергетики), Київ

05.2014 – 04.2015 (11 місяців)

Обов'язки:

- **Повний юридичний супровід від взяття в оренду комунального майна, будівництва котельні до надання послуг з теплопостачання та гарячого водопостачання комунальним закладам;**
- **Отримання ліцензій, реєстрації, перереєстрація підприємств, оформлення трудових та цивільно-правових відносин з працівниками підприємства.**

помічник керівника, юрист громадської організації

громадська організація (благодійна та волонтерська діяльність), Київ
04.2014 – 04.2016 (2 роки)

Обов'язки:

- **Реалізація благодійних та волонтерських проектів;**
- **Створення та юридичний супровід громадської організації.**

керівник

ТОВ "Травень-73" (нерухомість), Київ
08.2008 – 02.2013 (4 роки 6 місяців)

Обов'язки:

Здача в оренду нерухомого майна, приватизація нерухомого майна комунальної форми власності

юрист

ТОВ "Теплодом" (продаж котельного обладнаня), Київ
12.2007 – 08.2008 (8 місяців)

Обов'язки:

- **Отримання ліцензій, реєстрації, перереєстрація підприємств, оформлення трудових та цивільно-правових відносин з працівниками підприємства, ю**ридичний супровід договорів

Освіта

Кременчуцький національний університет ім. М. Остроградського (Кременчук)

Спеціальність: Облік і оподаткування
повна вища, 09.2020 – 01.2022 (1 рік 4 місяці)

Київський національний економічний університет ім. В.Гетьмана (Київ)

Спеціальність: спеціальність «Правознавець»
повна вища, 09.2002 – 06.2007 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• навчалась за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: володіння комп’ютером – вільно
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • інтереси: право, історія, політтехнологічні процеси, громадська діяльність; • наявність водійських прав, стаж -15 років, закордонного паспорту
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Нові навички, робота в нових сучасних реаліях, особистий ріст.