

## ★ ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 30 000 ГРН.

🔄 3 квітня 2023 📍 Місто: [Кременчук](#)

Вік: 41 рік

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 (6 років 9 місяців)

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 підяду

#### 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 Енерджи» (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 тепlopостачання та гарячого водopостачання 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 проєктів;
- 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 обладнання), Київ

12.2007 – 08.2008 (8 місяців)

Обов'язки:

- Отримання ліцензій, реєстрації, перереєстрація підприємств, оформлення трудових та цивільно-правових відносин з працівниками підприємства, юридичний 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.