

Джума Аліна

КЕРІВНИК, МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 лютого
2024

📍 Місто: [Хмельницький](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: вільний графік роботи, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✓ Є діти

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

Досвід роботи

менеджер департаменту супроводження конвенції МДП

Асоціація міжнародних автомобільних перевізників України (сприяння розвитку перевезення вантажів та пасажирів автомобільним транспортом), Хмельницький

05.2006 – По теперішній час (20 років)

Обов'язки:

представлення інтересів Асоціації серед її учасників, місцевих органах влади та самоврядування, співпраця за дорученням керівництва з відповідними органами державної влади в регіоні, надання послуг учасникам Асоціації по оформленню гарантійних документів, контроль за належним виросанням гарантійних документів, надавати юридичну та консультативну допомогу клієнтам, вивчати потреби клієнтів, ведення обліку та звітності гарантійних документів, організація отримання та відправки гарантійних документів, надання консультацій з правил перевезення вантажів по системі МДП, правильного оформлення документів, надання допомоги в організації і проведенні засідань, зборів та інших заходів, що проводяться Асоціацією, участь в організації різних заходів, організація та забезпечення зберігання бланків матеріальних цінностей, ведення документації, підготовка щомісячних звітів, аналіз роботи, оформлення: протоколів зборів, засідань, рахунків, актів надання послуг.

юрисконсульт

СП "Рудтранс-Інтернешнл" (міжнародні автомобільні перевезення вантажів), Хмельницький

02.2003 – 04.2006 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

юридичний супровід діяльності організації, договірна робота, претензійно-позовна робота, консультація керівника з питань чинного законодавства, представництво інтересів компанії в суді, ведення діловодства, ведення відділу кадрів (оформлення прийому, переведення і звільнення працівників, формування і ведення особових справ працівників, ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки), розроблення посадових інструкцій, складання штатного розкладу, видача працівникам необхідних довідок за місцем роботи), реєстрація вхідної/вихідної документації.

юрисконсульт

ВАТ"Проскурів" Хмельницький

09.2002 – 02.2003 (5 місяців)

Обов'язки:

юридичний супровід діяльності організації, розробка та затвердження типових форм договорів, претензійно-позовна робота, представництво інтересів компанії в суді.

Освіта

НТУУ "КПІ" (Київ)

Спеціальність: права, правознавство

повна вища, 09.1997 – 02.2003 (5 років 5 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows, Excel, Internet

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, чесність, етичність, комунікабельність, уважність, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, пунктуальність, вміння розбиратися в людях. Професійні навички: підготовка, складання документів; вміння працювати та використовувати нормативні документи в роботі, знання логістичних та транспортних послуг, наявність організаторських здібностей, вміння працювати в команді, уміння спілкуватися та проводити переговори.