

ЮРИСТ, 15 000 ГРН.

🔄 19 вересня 2016 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи:

Категорії: Юриспруденція, право

Досвід роботи

фізична особа-підприємець

фізична особа-підприємець

10.2015 – 09.2016 (11 місяців)

Обов'язки: Надання послуг у сфері права: - юридичний супровід господарської діяльності суб'єктів господарювання; - представництво інтересів у судових процесах всіх інстанцій у порядку цивільного, господарського, адміністративного судочинства (стягнення заборгованості, звернення стягнення на предмет іпотеки, визнання договорів недійсними, поворот виконання рішення, визнання дій неправомірними, тощо); - складання процесуальних та інших юридичних документів, оскарження дій учасників виконавчого процесу; - аналітична робота із судовою практикою з метою пошуку найбільш оптимальних форм, методів і способів виконання зобов'язань проблемних активів з боржників банку; - вирішення: господарських, корпоративних, цивільних, адміністративних спорів; - підготовка, оформлення, подання претензійних та процесуальних документів, як-то: заяви, претензії, відповіді на претензії-вимоги, позовні заяви, клопотання, апеляційні та касаційні скарги; - підготовка та аналіз господарських договорів; - повний супровід господарської діяльності підприємств: претензійно-позовна робота, договірна робота, безпека економічної діяльності підприємств.

помічник судді апарату суду

господарський суд Київської області

07.2009 – 10.2015 (6 років 3 місяці)

Обов'язки: - забезпечення виконання суддею відповідних повноважень та сприяння здійсненню правосуддя; - здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи; - участь у попередній підготовці судових справ до розгляду; - підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які приймаються суддею або під головуванням судді, виконавчих документів; - координація роботи старшого секретаря апарату суду та надання йому методичної та практичної допомоги, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами; - вивчення та узагальнення практики розгляду справ і застосування законодавства; - на виконання доручення заступника голови суду здійснювала підготовку проекту «Заходи щодо виконання рекомендацій робочої групи Вищого господарського суду України за результатами надання методичної допомоги господарському суду Київської області з питань застосування банківського та корпоративного законодавства».

інженер-інспектор житлового відділення відділу розквартирування військ і землекористування (та оренди)

Київське квартирно-експлуатаційне управління Міністерства оборони України

01.2009 – 06.2009 (5 місяців)

Обов'язки: - договірна робота, здійснення організації та підготовки претензійно-позовної роботи; - документальна підготовка до належного підтримання інтересів структурних підрозділів Київського квартирно-експлуатаційного управління Міністерства оборони України; - підготовка проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом заяв та пропозицій громадян та юридичних осіб; - статистичний аналіз і контроль за виконанням роботи управління щодо опрацювання звернень громадян та юридичних осіб відповідно до вимог діючого законодавства України.

старший менеджер по роботі з фізичними особами

ПАТ КБ "Надра"

09.2006 – 12.2008 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки: - надання консультаційної допомоги фізичним та юридичним особам у сфері банківських послуг, що надаються організацією (робота з фізичними та юридичними особами); - відкриття, переоформлення та супроводження депозитних рахунків, в тому числі прикріплення платіжних карток до вкладів; - продаж базових та комплексних тарифних пакетів, а також проведення всіх передбачених операцій в рамках цих пакетів; - здійснення виплат грошових коштів за системами грошових переказів «Контакт» Рус.Слав.Банк, Western Union, Travelex, здійснення валютних операцій, в тому числі купівля/продаж валюти юридичним особам; - виконання операцій, передбачених договорами на розрахунково-касове обслуговування, формування банківських виписок, виконання (проведення) платіжних доручень, підготовка платіжних поручень (2600); - проведення операцій щодо погашення кредитів, покупці-продажу банківських металів поповнення та інкасація каси відділення; - забезпечення ефективної діяльності відділення банку (на час заміщення посади начальника відділення).

секретар референт офісу голови об'єднання

Всеукраїнське політичне об'єднання «Єдина родина»
06.2004 – 09.2004 (3 місяці)

Обов'язки: - організація робочого часу народного депутата; - підготовка документів, необхідних при з'їздах партії, вирішення організаційних питань, пов'язаних зі з'їздами партії, включаючи оповіщення та реєстрація членів партії; - підготовка повідомлень для ЗМІ щодо заходів, які проводить партія.

Освіта

Київський університет права Національної академії наук України

Спеціальність: правознавство
повна вища, 09.2006 – 06.2009 (2 роки 9 місяців)

Київський професійно-педагогічний коледж ім. А.Макаренка

Спеціальність: правознавство
незакінчена вища, 09.2002 – 06.2006 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

українська - Професійний (експерт), російська - Професійний (експерт), англійська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навички роботи з комп'ютером - впевнений користувач: MS Office (Excel, Word, Outlook, Power Point, Access), досвід роботи у мережі Інтернет (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) та електронною поштою, професійні програми: ЛІГА:ЗАКОН, Мера-НАУ, НАУ-8, Клієнт-Банк. Спеціальні навички: водійське посвідчення категорії «В», водійський стаж – 8 років.

бажання працювати та отримувати нові знання, життєва активність, комунікабельність, відповідальність, цілеспрямованість, акуратність, пунктуальність, вміння працювати у команді та швидко навчатись

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: інтелектуальне вдосконалення та професійний розвиток у сфері юриспруденції