

ЮРИСТ ПО КОРПОРАТИВНОМУ ПРАВУ (ХОЗЯЙСТВЕННИК)

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ... сопровождение сделок по отчуждению (купля – продажа, дарение и т.д.) недвижимого имущества, земельных участков, корпоративных прав (купля – продажа, дарение, вход/выход, наследование). Подготовка документов (договоров, заявлений, изменений к уставу, протоколов и т.д. Получения всех необходимых документов от гос. органов (Гос. регистратором, БТИ и РОН, ГЗК, УЗР и т.д.), а также, оценки, для проведения сделок. Организация нотариального удостоверения данных сделок. Регистрация права собственности, приобретенного в результате данных сделок; подготовка документов и получение свидетельств на право собственности на недвижимое имущество. Регистрация права собственности; узаконение перепланировок, переоборудования, реконструкции объекта недвижимого имущества, перевода нежилого в жилое (наоборот). Проведение процедур раздела и выделения объектов недвижимого имущества; сопровождение процедуры оформления права собственности на земельные участки, заключения договоров долгосрочной аренды земельных участков (подготовка документов на сессию городского совета, представление интересов в землеустроительных организациях, управлениях, адресном реестре и в других организациях, связанных с данной процедурой); регистрация авторского права; - регистрация центров суррогатного материнства, получение лицензий, подготовка договоров, регулирующих их деятельности; - предоставление консультаций в сфере деятельности политических партий; - своевременное и оперативное юридическое реагирование на неправомерные действия контрагентов предприятия, государственных органов и других лиц; - организация и проведение переговоров; - ведение деловой переписки с контрагентами; - незначительный опыт в представлении интересов в хозяйственных, гражданских, административных судах. Подготовка исков, ходатайств, заявлений и т.д. ; - другие виды правовой деятельности; Личные качества, навыки: - знание украинского законодательства, базовый уровень знаний законодательства РФ; - умение анализировать и логично мыслить; - целеустремленность; - коммуникабельность; - пунктуальность; - ответственность; - стрессоустойчивость; - присутствует чувство юмора; - быстро осваиваю новую информацию, умею слушать и слышать; - находчивость, сообразительность; - позитивные взгляды на жизнь; - исполнительность; - готовность к динамичной работе; - стремление к росту и саморазвитию; - располагающая внешность и грамотная речь; - способность к формулировке и обоснованному доказательству своей точки зрения по спорным вопросам; - готовность к командировкам, в том числе заграничным, наличие заграничного паспорта; - знание основных офисных программ; - умение работы с офисной оргтехникой; Юридическая компания - 2009 - 2012 Сфера деятельности: исследование законодательства, предоставление устных и письменных консультаций по спорным правовым вопросам (в области хозяйственного, гражданского, корпоративного, земельного, семейного, налогового, трудового права, банкротства и т. п.); представление интересов в органах государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных органах, предприятиях, учреждениях и организациях, органах государственной исполнительной службы, комитетах городского совета, УЗР, БТИ и РОН, КП «ПРАВО», других административных органах г. Одессы и Одесской области (также, при необходимости, по всей территории Украины и за её границами); регистрация/перерегистрация, реорганизация и ликвидация юридических лиц (филиалов, подразделений) и физических лиц – предпринимателей (Подготовка документов и полное сопровождение процедур); подготовка и регистрация изменений в учредительные документы юридических лиц, а также изменений информации о юридических лицах и физических лицах – предпринимателях, не связанные с внесением изменений в учредительные документы; ведение договорной работы (составление и правовой анализ различных видов хозяйственных и гражданско-правовых договоров); составление заявлений, жалоб и других документов правового характера; подготовка ответов на запросы центральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций, учреждений; вопросы применения трудового законодательства – составление приказов, трудовых договоров, должностных инструкций, положений; проведение процедуры дематериализации и приведения деятельности АО в соответствие с нормами ЗУ «Об акционерных обществах»; подготовка документов и открытие банковских счетов, счетов в ценных бумагах; сопровождение процедуры проведения Общих собраний акционеров АО (публикация уведомлений, заказ реестров акционеров, подготовка протоколов, бюллетеней, специальной и регулярной информации и т.д.); ...Одесский национальный морской университет (юридический факультет, кафедра транспортного права)