

ЮРИСТ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: Українська – рідна; Російська – вільно; Англійська – upper intermediate Володіння комп'ютером: Користувач: MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Ліга-Закон, Парус-Консультант. Особисті якості: Відповідальність, організаційні здібності, вміння знаходити вихід з конфліктних ситуацій, готовність вчитися та розвивати свої навички і здібності. Лютий 2012 р. - по теперішній час - ТОВ "ДКБ "Ротекс" (поліграфія) - юрист - робота з нормативно-правовою базою; - ведення реєстру договорів на базі 1С; - підготовка та аналіз змісту договорів, додаткових угод (поставка, підряд, купівля-продаж, надання послуг, оренда, перевезення, транспортне експедирування); - узгодження правок з контрагентами, складання протоколів розбіжностей; - юридичне супроводження експортно-імпорتنних операцій (редагування та узгодження договорів; переклад супровідної документації - інвойсів, коносаментів, пакувальних листів, сертифікатів походження; організація транспортування та страхування товару); - підготовка листів, запитів, відповідей на запити контролюючих органів; - претензійна робота; - розробка локальних актів (інструкцій, наказів і т.п.); - ведення документообігу; - кадрове діловодство (у тому числі розробка інструкцій з охорони праці, посадових інструкцій); - корпоративні відносини компанії, засновником якої є підприємство (документальне забезпечення проведення загальних зборів акціонерів, перетворення та зміна назви компанії) Травень-серпень 2011 р. – Інвестиційно-будівельна компанія «Дочірнє підприємство «Дніпровський круг» - молодший юрист - робота з нормативно-правовою базою; - надання відповідей на запити громадян; - підготовка процесуальних документів; - ведення документообігу; - підготовка листів, запитів, відповідей на запити контролюючих органів. 2007 – 2012 – Національний університет «Острозька академія, Інститут права та правосуддя ім.І.Малиновського, цивільно-правова спеціалізація (спеціаліст). ДОСВІД РОБОТИ: В рамках українсько-канадської молодіжної обмінної програми «Канада. Світ. Молодь»: Вересень – листопад 2010 – Leaping Feets Dance studio (Вайтхорс, Канада). Асистент керівника. Обов'язки: систематизація сценічних костюмів, створення та ведення їх каталогів; планування дня, складання графіків. Вересень – жовтень 2010 – Yukon Wildlife Preserve. Волонтер. Обов'язки: виконання доручень керівника, підготовка документації до загальних зборів акціонерів, нарад. Жовтень – листопад 2010 – Whitehorse Food Bank. Помічник керівника. Обов'язки: формування пакетів першої необхідності, замовлення, приймання та сортування продукції, робота з клієнтами, систематизація каталогів клієнтів. Грудень 2010 – березень 2011- Підлітковий клуб «Надія» (м.Острог). Волонтер. Обов'язки: робота з дітьми, керівник екологічного гуртка; організація благодійних акцій та інших заходів для молоді.