

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ, ЮРИСТА, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: работала на должностях юрисконсульта и корпоративного секретаря. Опыт работы: с 01.06.2011–19.11.2012г.г. работа на должностях юрисконсульта и корпоративного секретаря ПАО «ПТИ «ЮЖМЕДБИОСИНТЕЗ». Обязанности юрисконсульта: • - ведение кадровой документации, связанной с подготовкой приказов, распоряжений, положений, правил и инструкций, • - внесение изменений в уставные документы; • - ведение договорной деятельности, связанной с подготовкой хозяйственных договоров; • - составление претензий и исковых заявлений; • - ведение деловой переписки с различными родами структурными подразделениями; • - ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам; • - осуществление, учет и хранение, находящихся в производстве судебных и хозяйственных дел. Обязанности корпоративного секретаря: • ведение переписки с акционерами; • осуществление подготовительных действий, связанных с проведением собрания; • рассылка уведомлений акционерам о проведении собрания акционеров; • оформление документации по итогам проведения собрания акционеров; • оформление протокола собрания акционеров. Образование: - высшее, Одесский Национальный Морской Университет, специальность «Правоведение», квалификация «Юрист-правовед» (2005-2010гг.).