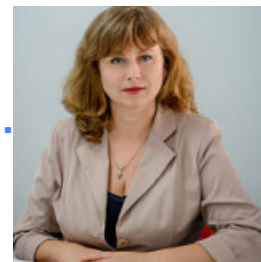


# Без'язична Людмила



## ★ КЕРІВНИК ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ, ЮРИСТ, 25 000 ГРН.

🔄 15 июня  
2022

📍 Город: [Новая  
Каховка](#)

Возраст: 42 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Руководство, Юриспруденция, право

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети    ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Опыт работы

#### Фахівець з публічних закупівель

Управління освіти (Бюджет), Каховка (Херсонская обл.)

02.2021 – По настоящее время (3 года 7 месяцев)

#### Обязанности:

Планування та проведення процедури закупівель/спрощені закупівлі, забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.

#### Керівник відділу по роботі з клієнтами/Керівник юридичного відділу

ТОВ "Симетрія Плюс" (Аутсорсинг), Каховка (Херсонская обл.)

02.2019 – 02.2021 (2 года )

#### Обязанности:

Лютий 2019 - прийнята на посаду юриста.

Вересень 2019 - переведена на посаду керівника юридичного відділу.

Квітень 2020 – переведена на посаду керівника відділу по роботі з клієнтами.

#### Основні обов'язки:

- 1. Отримати завдання (юридичні та бухгалтерські послуги);
- 2. Зрозуміти потреби клієнта;
- 3. Надати високоякісний результат;
- 4. Отримати оцінювання клієнта не менше 9 з 10 балів.

#### Голова Каховської міської ради підприємців

Каховська міська рада (Інше), Каховка (Херсонская обл.)

08.2017 – 02.2021 (3 года 6 месяцев)

#### Обязанности:

- підготовка документів до засідання Ради, ведення засідань;
- збір інформації, відстеження змін законодавства для висвітлення членам Ради;
- підготовка та подання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозицій для підтримки, розвитку підприємництва, а також для розв'язання спірних питань суб'єктів господарювання.

## Підприємець

ФОП (Підприємницька діяльність у сфері права), Каховка (Херсонская обл.)

07.2016 – 10.2018 (2 года 3 месяца)

### Обязанности:

- консультаційні послуги фізичним та юридичним особам;
- представництво інтересів в адміністративних судах та судах загальної юрисдикції;
- складання юридичних документів;
- підготовка установчих документів;
- супроводження державної реєстрації юридичної особи;
- супроводження відкриття рахунків в банківських установах;
- представництво інтересів юридичних та фізичних осіб в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування.

## Образование

ВНЗ «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

Спеціальність: Спеціальність – правознавство

полное высшее, 09.2010 – 06.2015 (4 года 9 месяцев)

### Дополнительное образование

- Тренінг "Систематизація бізнесу" від «Бізнес-конструктор»

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Бітрікс24, Word, Excel, інші

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Основні особисті якості: 1. Відповідальність; 2. Стресостійкість; 3. Вміння вирішувати складні завдання та спори.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Саморозвиток