

ЮРИСТ

🔄 31 июля 2021 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 43 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Юриспруденция, право

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

Описание

Резюме

Єлтунова Юлія Василівна

Дата народження: 01.12.1980

Місто: Київ

Сімейний стан: одружена

Мета: здобуття посади юриста.

Освіта:

2014р. – 2016р.

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана. Диплом про вищу освіту за спеціальністю «Міжнародна економіка», отримано кваліфікацію магістра з міжнародної економіки.

1999р. – 2004р.

Київський національний економічний університет. Диплом про вищу освіту за спеціальністю «Правознавство», отримано кваліфікацію магістра права.

Досвід роботи:

червень 2016р. – до сьогодні

Приватна практика

16.11.2015р. – 13.06.2016р.

ПАТ «Завод «Маяк» (провідний юрисконсульт)

Основні обов'язки:

- претензійно-позовна робота;

- представництво інтересів компанії в господарських судах, судах загальної юрисдикції;
- робота по стягненню заборгованості за житлово-комунальні послуги;
- робота з ДВС з приводу виконання рішень суду;
- правовий супровід договірної роботи підприємства;
- співпраця з державними реєстраторами;
- консультування працівників підприємства з правових питань.

11.03.2008р. – 03.03.2015р.

ПрАТ «Українська транспортна страхова компанія» (юрисконсульт відділу позовної роботи)

Основні обов'язки:

- претензійно - позовна робота (підготовка позовних заяв, заперечень на позови, апеляційних та касаційних скарг, інших процесуальних документів);
- представництво інтересів компанії в судах всіх рівнів (спори майнового характеру, відшкодування збитків);
- підготовка, ведення та здача внутрішньої звітності по справах;
- правова експертиза договорів;
- робота з органами ДАІ, прокуратури, виконавчою службою;
- надання консультацій клієнтам та працівникам компанії.

01.08.2007р. – 27.12.2007р.

ПП «Діпус» (юрист)

Основні обов'язки:

- підготовка пакету документів для отримання дозволів на початок будівельних робіт (охорона праці).

04.03.2004р. – 30.07.2007р.

КП «Редакція газети «Голос України» (оглядач з правових питань юридичного відділу)

Основні обов'язки:

- договірна робота;
- юридичне супроводження господарської діяльності редакції;
- представництво інтересів редакції в судах всіх рівнів;
- написання різнопланових статей на юридичні теми;
- висвітлення діяльності державних органів;
- надання юридичних консультацій читачам газети;
- надання консультацій працівникам редакції.

Додаткова інформація:

- Досвідчений користувач (MS Office, інтернет);
- Вільне володіння українською та російською мовами;
- Рівень володіння англійською мовою - Intermediate;
- Закінчила курси біржової торгівлі Teletrade.
- Є досвід ведення підприємницької діяльності.

Особисті якості:

Відповідальність, пунктуальність, комунікабельність, врівноваженість, стресостійкість, дисциплінованість, цілеспрямованість, уважність до деталей, висока самоорганізація, ініціативність, вміння працювати в команді.