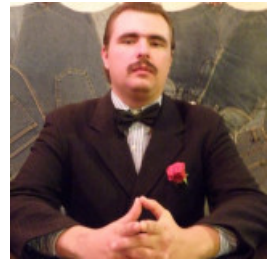


Кузько Максим

★ **ЮРИСКОНСУЛЬТ, 25 000 ГРН.**

🔄 11 февраля
2022

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 38 лет

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

Категории: Юриспруденция, право

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готов к командировкам

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

Опыт работы

юрисконсульт

ТОВ "СТС-ГРУПП" (Оптова торгівля/Роздрібна торгівля/Дистрибуція/Імпорт-Експорт), Київ
12.2019 – 02.2022 (2 года 2 месяца)

Обязанности:

- Підготовка проектів договорів, додатків, додаткових угод, протоколів узгодження розбіжностей;
- підготовка наказів, розпоряджень, листів, претензій, відповідей на листи та претензії;
- складання довіреностей для співробітників під кожен конкретний випадок;
- підготовка правових висновків, щодо проблемних питань в організації роботи компанії;
- юридичне супроводження процедури публічних закупівель в якості учасника;
- взаємодія з органами державної влади, нотаріусами, податковими;
- державна реєстрація змін відомостей на підприємстві;
- оформлення страхових випадків;
- підготовка документів для отримання та продовження діючих ліцензій;
- складання та ведення реєстру баз договорів та документів;
- контроль дебіторської заборгованості;
- юридична робота в 1С 8.3 "УДК";
- робота через CRM систему «Бітрікс24».

юрисконсульт

ТОВ "С.К.С" (Оптова торгівля/Роздрібна торгівля/Дистрибуція/Імпорт-Експорт), Київ
04.2019 – 12.2019 (7 місяців)

Обязанности:

- Підготовка проектів договорів, додатків, додаткових угод, протоколів узгодження розбіжностей;
- підготовка наказів, розпоряджень, листів, претензій, відповідей на листи та претензії;
- складання довіреностей для співробітників під кожен конкретний випадок;
- підготовка правових висновків, щодо проблемних питань в організації роботи компанії;
- юридичне супроводження процедури публічних закупівель в якості учасника;
- взаємодія з органами державної влади, нотаріусами, податковими;
- державна реєстрація змін відомостей на підприємстві;
- оформлення страхових випадків;
- підготовка документів для отримання та продовження діючих ліцензій;
- складання та ведення реєстру баз договорів та документів;
- контроль дебіторської заборгованості;
- юридична робота в 1С 8.2 "УДК";
- робота через CRM систему «Бітрікс24».

Юрист провідний

Київська середня спеціалізована музична школа-інтернат імені М.В. Лисенка (Загальна середня освіта/Спеціалізована мистецька середня освіта), Київ

01.2010 – 04.2019 (9 лет 3 місяця)

Обязанности:

Підготовка проектів договорів, додатків, додаткових угод, протоколів узгодження розбіжностей;

підготовка наказів, розпоряджень, листів, претензій, відповідей на листи та претензії;

підготовка правових висновків, щодо проблемних питань в організації роботи школи;

юридичне супроводження процедури публічних закупівель в якості замовника;

співпраця з органами державної влади.

Образование

Київський університет права НАН України (Київ)

Спеціальність: Правознавство

полное высшее, 09.2005 – 07.2010 (4 года 9 місяців)

Знание языков

Английский - Средний, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Досвідчений користувач Windows; Microsoft Office, ресурси Internet, користування електронною поштою, Електронні закупівлі "Prozorro", 1С 8.3. "УДК", Бітрікс24

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: вільне орієнтування у законодавчій базі вміння роботи з офісною оргтехнікою вміння грамотно вести переговори здатність до формулювання та обґрунтованого доказу своєї точки зору з спірних питань досвід роботи з державними органами

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Отримати роботу юриста компанії.