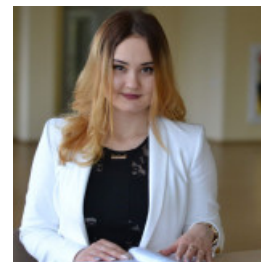


Садлівська Вікторія

★ ЮРИСТ В КОМПАНИЮ, 15 000 ГРН.

🔄 11 января
2023

📍 Город: [Тернополь](#)



Возраст: 27 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, дополнительный заработок

Категории: Офисный персонал, Юриспруденция, право

✓ Готов к командировкам

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

Опыт работы

помічник адвоката

Адвокатське Бюро (Юриспруденція), Харьков
10.2020 – 02.2022 (1 год 4 месяца)

Обязанности:

Навички:

- Підготовка процесуальних документів претензійно-позовного характеру (скарги, вимоги, претензії, позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзиви, відповіді на відзиви, заперечення, клопотання та ін.);
- Складання адвокатських запитів.
- Моніторинг змін в законодавстві України та судовій практиці;
- Ведення діловодства;
- Робота з Державними реєстрами (Єдиний реєстр судових рішень, Єдиний реєстр виконавчих проваджень, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Єдиний портал державних послуг «Дія», Opendatobot, Youcontrol);
- Ведення ділового листування від імені та на користь фізичних та юридичних осіб;
- Ведення роботи з виконавчих проваджень: підготовка та направлення до ВДВС/приватного виконавця заяв про відкриття виконавчих проваджень, заяв/клопотань на арешт рахунків, майна боржника, стягнення з боржника виконавчого збору, відстеження стадій виконання ВДВС/приватним виконавцем виконавчих документів, при необхідності направлення на ВДВС, обласний ВДВС клопотань, скарг на бездіяльність, неналежне виконання посадовими особами ВДВС виконавчих документів та тощо;
- Надання юридичних консультацій.

Образование

НЮУ імені Ярослава Мудрого (Харьков)

Спеціальність: Господарсько-правовий факультет
полное высшее, 09.2014 – 02.2020 (5 лет 5 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Досвідчений користувач ПК, MS Office Word, мережі Internet.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - готова до виконання завдань різної складності; - вмію працювати з великими об'ємами роботи; - продуктивно організовую робочий час.