

★ ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 30 000 ГРН.

3 апреля
2023

Город: [Кременчуг](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

Опыт работы

юрист

Название компании скрыто (управління майном, нерухомість), Кременчуг
08.2019 – По настоящее время (5 лет 8 месяцев)

Обязанности:

- Юридичний супровід, підготовка договорів з нерухомістю, господарських договорів;
- Створення, переоформлення, ліквідація юридичних осіб;
- Управління нерухомим майном власників комерційної нерухомості;
- Робота «під ключ» з українськими рилейлерами: від обрання локацій до заключення договору оренди або купівлі-продажу;
- Робота «під ключ» з бюджетними категоріями населення, які отримували субвенції від держави згідно Постанови КМУ (діти – сироти, військові);
- Робота «під ключ» з іпотечним кредитуванням Єоселя.

Начальник групи централізованого господарського обслуговування

Управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, Голова тендерного комітету (Робота в системі ProZorro), Київ
06.2017 – 08.2017 (2 місяця)

Обязанности:

- **Складання тендерної документації для** проведення відкритих торгів, допорогових закупівель;
- Робота в системі ProZorro;
- **Супровід** договорів поставки, послуг та підяду

Заступник начальника відділу з питань майна комунальної власності

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (Облік, оренда комунального майна), Київ
06.2016 – 05.2018 (1 год 10 місяців)

Обязанности:

- **Облік, оренда комунального майна;**
- **Реєстрація права власності об'єктів нерухомого майна;**
- **Підготовка проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень районної та міської адміністрацій;**
- **Проведення процедури ліквідації та реорганізацій комунальних підприємств та установ**

юрист

ТОВ «Альтер Енерджи» (інноваційні проекти в сфері альтернативної енергетики), Київ
05.2014 – 04.2015 (11 місяців)

Обязанности:

- Повний юридичний супровід від взяття в оренду комунального майна, будівництва котельні до надання послуг з тепlopостачання та гарячого водopостачання комунальним закладам;
- Отримання ліцензій, реєстрації, перереєстрація підприємств, оформлення трудових та цивільно-правових відносин з працівниками підприємства.

помічник керівника, юрист громадської організації

громадська організація (благодійна та волонтерська діяльність), Київ
04.2014 – 04.2016 (2 года)

Обязанности:

- Реалізація благодійних та волонтерських проектів;
- Створення та юридичний супровід громадської організації.

керівник

ТОВ "Травень-73" (нерухомість), Київ
08.2008 – 02.2013 (4 года 6 місяців)

Обязанности:

Здача в оренду нерухомого майна, приватизація нерухомого майна комунальної форми власності

юрист

ТОВ "Теплодом" (продаж котельного обладнання), Київ
12.2007 – 08.2008 (8 місяців)

Обязанности:

- Отримання ліцензій, реєстрації, перереєстрація підприємств, оформлення трудових та цивільно-правових відносин з працівниками підприємства, юридичний супровід договорів

Образование

Кременчуцький національний університет ім. М. Остроградського (Кременчуг)

Спеціальність: Облік і оподаткування
полное высшее, 09.2020 – 01.2022 (1 год 4 місяця)

Київський національний економічний університет ім. В.Гетьмана (Київ)

Спеціальність: спеціальність «Правознавець»
полное высшее, 09.2002 – 06.2007 (4 года 9 місяців)

Дополнительное образование

- навчалась за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

Знание языков

Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: володіння комп'ютером – вільно

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: • інтереси: право, історія, політтехнологічні процеси, громадська діяльність; • наявність водійських прав, стаж -15 років, закордонного паспорту

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Нові навички, робота в нових сучасних реаліях, особистий ріст.