Опубликовано 23 февраля 2022г.



Конфиденциальное резюме

Активно ищу работу

Юрист-хозяйственник, 12000 грн

Неполная занятость, Удаленная работа, Свободный график
Желаемый город работы : Киев
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

юрист

с 01.1995 по текущее время (31 год 9 месяцев)
ФОП, Киев
(Надання юридичних послуг товариствам з обмеженою відповідальністю, приватним підприємствам, фізичним особам – підприємцям, які спеціалізуються на наданні послуг, в тому числі охорони майна, житлово – комунальних послуг, надання в оренду нежитлових приміщень, постачання продукції, надання послуг хімчистки та прання), виробництва продукції, продажу, послуг медично-діагностичного центру тощо:
• Повне юридичне супроводження роботи групи підприємств: підготовка юридичних документів, включаючи статутні документи, положення, протоколи загальних зборів та рішень учасників, довіреності;

• Супроводження перетворення ПрАТ на ТОВ;
• Підготовка документації для приватного медичного закладу: накази, положення, інформаційні згоди, інструкції, договори про конфіденційну інформацію та лікарську таємницю, правил, порядків роботи, протоколів роботи спеціалістів;
• Підготовка документації для приватного медичного закладу для отримання ліцензії щодо використання закладом наркотичних засобів;
• Договірна робота: розробка типових та індивідуальних договорів, в тому числі договорів на надання інтелектуальних послуг, ліцензійних договорів на передання права використання прав власності на об’єкти інтелектуальної власності, правова експертиза різного роду договорів;
• Робота зі зверненнями та скаргами; ділове листування;
• Представництво юридичних осіб перед державними органами в тому числі зправоохоронними та контролюючими органами, в тому числі при перевірці юридичних осіб та ФОП, супровід перевірок;
• Перевірка відповідності законодавству документів підприємства, забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства працівниками підприємства;
• Претензійна робота: досудове врегулювання господарських спорів (вимоги, претензії);
• Представництво інтересів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців підприємств в судах, в т.ч. апеляційної та касаційної інстанцій (господарські та цивільні суди): судові справи по господарських, цивільних, адміністративних, трудових спорах (судова практика): підготовка позовних заяв, заяв про видачу судового наказу, направлення документів до суду, підготовка процесуальних документів для участі у судових засіданнях;
• Супровід державних закупівель: оскарження рішень у Антимонопольному комітеті, оскарження рішень Антимонопольного комітету, аналіз тендерної документації учасників закупівель;
• Складання письмових консультацій, аналітичних довідок, правових висновків;
• Реєстрація створення ТОВ, громадських організацій з статусом юридичної особи, ГО без статуту юридичної особи; підготовка установчих документів, внесення змін до установчих документів юридичних осіб, державна реєстрація змін;
• Реєстрація друкованих ЗМІ;
• Мале підприємництво (реєстрація, форми, податки, консультації), супровід діяльності фізичних осіб-підприємців, супровід господарської діяльності фізичних осіб-підприємців;
• Знання та практичне застосування норм трудового права на експертному рівні;
• Знання та практичне застосування кадрового діловодства: приймання на роботу, звільнення, переведення, відпустки, матеріальна відповідальність, ведення та облік трудових книжок; правова оцінка наказів підприємства;
• Підбір персоналу та формування кадрового резерву;
• Розроблення та впровадження посадових інструкцій, супровід діловодства компанії;
• Знання та практичне застосування норм цивільного, господарського, зобов’язального та трудового права.)

Деловые и личные качества

активность, профессионал с большим практическим опытом в данной области, склонность к аналитической деятельности, стремление к повышению профессионального уровня, умение сосредотачиваться на главном, исполнительность, ответственность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, умение убеждать и договариваться, амбициозность, коммуникабельность, стремление к самосовершенствованию, добросовестное выполнение поставленных задач, гибкость мышления, творческий подход к поиску способов выполнения поставленных задач, умение согласованно работать в коллективе, навыки подготовки докладов, постоянно повышаю свой уровень профессиональной подготовки, настойчивость, работоспособность, способность быстро принимать правильные решения, умение достигать

желаемых результатов, аналитическое мышление, легко адаптируюсь к новым информационным системам, развитое стратегическое мышление, дисциплинированность, нацеленность на результат, навыки делового общения, хорошие организаторские способности, трудолюбие, аккуратность, надежность, внимательность, инициативность, ответственность, уверенность в себе, энтузиазм, порядочность, решительность, способность к быстрому обучению, стресоустойчивость в конфликтных и нестандартных ситуациях, хорошая дикция, общительность, презентабельная внешность, самоконтроль, тактичность, привлекательность, самокритичность, энергичность, жизнерадостность, организованность, самостоятельность, справедливость, бесконфликтность, честность, внимание к деталям, ориентация на результат, принципиальность

Образование

Київський університет ринкових відносин (Міжнародний центр "РИНОК").

высшее , с 1995 по 1998 (3 года)
юридичний факультет, Київ (Україна)

Донецький національний університету

высшее , с 1985 по 1990 (5 лет)
економіко-правовий факультет, Донецьк (Україна)

Владение языками

українська — свободно
російська — свободно
німецька — базовый