Опубліковано 29 вересня 2021р.



Ієвлєв Вадим Станіславович

Активно шукаю роботу

Менеджер, 15000 грн

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Харків
Дата народження: 24 травня 1970 (56 років)
Стать: Чоловік
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Начальник головного юридичного управління

з 12.2002 по 08.2018 (15 років 8 місяців)
ПАТ Мегабанк, Харків
(До обов'язків та завдань входило здійснення організації та загального керівництва роботою юридичних підрозділів головного банку та філій, здійснення керівництва юридичними підрозділами за для виконання ними поставлених завдань за напрямками судової та поза судової роботи, договірно-правового забезпечення діяльності. Участь в організації та забезпеченні правильного застосування чинного законодавства.

Безпосередньо приймав участь у програмі Міжнародної фінансової корпорації з організації системи корпоративного управління, завдяки якій Мегабанк один із перших в Україні банків змінив структуру органів управління, статутні та нормативні документи щодо організації управління.

Приймав участь в забезпеченні отримання фінансування від західних інвесторів та кредиторів.

Одним із найперших в Україні впроваджено позасудові механізми стягнення заборгованості та модерації з питань її погашення.

У підпорядкуванні було понад 40 працівників. Організовано роботу з правового забезпечення філіальної мережі. Створено систему звітності, навчання, підбору фахівців та контролю за здійсненням ним діяльності.)

Директор

з 03.2020 по 09.2020 (6 місяців)
ТОВ ДП ЛОТ, Харьков
(Керівництво туристичною компанією, впровадження CRM системи, розробка, впровадження та удосконалення договірної бази, з інтеграцією ii в CRM систему. Виведено компанію на беззбитковий рівень роботи.)

Начальник управління по роботі з інвесторами

з 08.2018 по 11.2019 (1 рік 3 місяці)
ТОВ ФК Інвеста, Харьков
(Модерация та врегулювання заборгованості групи компаній, вирішення питань погашення заборгованості, ведення переговорного процесу та документальне оформлення із зазначених питань.)

Ділові і особисті якості

навички проведення успішних переговорів з клієнтами, відповідальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, вміння переконувати і домовлятися, прагнення до самовдосконалення, навички підготовки доповідей, постійно підвищую свій рівень професійної підготовки, аналітичне мислення, легко адаптуюся до нових інформаційних систем, розвинене стратегічне мислення, дисциплінованість, спрямованість на результат, навички ділового спілкування, хороші організаторські здібності, акуратність, надійність, уважність, відповідальність, порядність, здатність до швидкого навчання, презентабельна зовнішність, самоконтроль, тактовність, цілеспрямованість, самокритичність, здатність самостійно приймати рішення, ввічливість, організованість, самостійність, справедливість, чесність, орієнтація на результат, принциповість

Освіта

Національна юридична академія України

вища , с 1990 по 1995 (5 років)
Слідчо-криміналістичний, правознавство, Харьков (Україна)

Володіння мовами

Російська — базовий
Українська — вільно

---

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/menedzher-240021