Опубліковано 22 грудня 2021р.



Стельмах Анатолий Петрович

Активно шукаю роботу

Управляющий, руководитель, заместитель руководителя, администратор, помощник руководителя, 25000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість, Змінний графік, Вільний графік, Вахта
Бажане місто роботи : Одеса
Дата народження: 12 жовтня 1989 (37 років)
Стать: Чоловік
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Торговый преставитель

з 10.2012 по 12.2012 (2 місяці)
ЧП "Патртнер Ф", Одесса

Головний спеціаліст відділу дозволів та узгодження

з 10.2012 по 12.2012 (2 місяці)
Інспекція з благоустрою території міста Одеської міської ради, Одесса
(- Постоянный мониторинг законодательной базы и решений органов местного самоуправления в

сфере благоустройства территории.
- Анализ действий отдела в разрезе требований правил благоустройства территории города и иных нормативно-правовых актов.
- Оценка входящих заявлений на предмет соответствия внутренним правилам и регламентам.
- Юридическое сопровождение деятельности инспекторского состава.)

Головний спеціаліст юридичного відділу

з 12.2012 по 04.2014 (1 рік 4 місяці)
Інспекція з благоустрою території міста Одеської міської ради, Одесса
(- Обработка входящей документации.
- Юридический анализ изменений в законодательстве.
- Обработка обращений граждан.
- Личный прием граждан.
- Анализ законодательной базы и помощь в принятии решений руководящему составу.
- Анализ и разработка проектов решений городского головы.
- Выездное инспектирование территории города на предмет соблюдения правил благоустройства.)

Голова Контрольно-ревізійної комісії / начальник юридичного сектору

з 05.2014 по 08.2015 (1 рік 3 місяці)
Одеська міська організація Всеукраїнського об'єднання "Батьківщина", Одесса
(- Виконання контрольно-ревізійних функцій.
- Здійснення поточної аналітики роботи юридичної особи та її відокремлених підрозділів.
- Юридичний супровід діяльності Одеської міської організації політичної партії.
- Здійснення інвентаризації та перевірка дотримання цільового використання майна.
- Здійснення поточного контролю за показниками діяльності відокремлених підпрозділів.
- Виявлення недоліків у роботі та надання рекомендацій щодо покращення роботи як міської орагнізації та її осередків.
- Ведення засідань Контрольно-ревізійної комісії, складання протоколів та актів за результатами таких засідань.
- Складання Актів проведення перевірок осередків.
- Юридичний супровід поточної діяльності та планів розвитку політичної партії.
- Створення повноцінної партійної системи, з партійних осередків зі стасуом юридичних осіб та громадських формувань.
- Аналітика законодавчих змін та надання письмових/усних рекомендацій стосовно таких змін та прогноз впливу.
- Здіснення юридичної підтримки у виборчому процесі.
- Здійснення прийому громадян та захист інтересів громадян (складання листів/запитів/депутатських звернень тощо)
- Безпосередня участь у виборчому процесі.)

Юрисконсульт

з 12.2014 по 03.2017 (2 року 3 місяці)
Українське державне підприємство "Укрінтеравтосервіс", Одесса
(• Полное сопровождение деятельности отделения государственного предприятия.
• Сопровождение процедуры реорганизации госпредприятия.
• Постоянное проведение контрольной и инвентаризационной деятельности.

• Взаимодействие со структурными отделами предприятия, консультирование персонала, разъяснение положений и норм законодательства руководству. Помощь в принятии решений в правовом поле.
• Разработка норм и положений, необходимых в деятельности предприятия.
• Защита интересов руководства отделения перед контролирующими органами и центральным руководством предприятия.
• Претензионная деятельность.
• Защита прав коллектива.
• Усиленное ведение активной деловой переписки.
• Работа в ненормированном режиме.)

Заместитель директора/юрист

з 04.2017 по 11.2019 (2 року 7 місяців)
ПП "-ФАВОРИТ-", Одесса
(• Осуществление полного сопровождения деятельности предприятия от создания до самостоятельной деятельности.
• Взаимодействие с профильными контролирующими органами МВД (Главный и территориальные сервисные центры)
• Разработка внутренней регламентной документации (положений, инструкций, приказов и т.п.
• Внедрение новых принципов работы с клиентами, повышение клиентоорентированности сотрудников.
• Поиск и проведение переговоров для создания новых партнерских отношений с предприятиями, регламентация таких отношений.
• Контроль деятельности предприятия в юридическом поле.
• Поиск возможностей и путей для решения задач в случае выхода деятельности предприятия за рамки юридического поля.
• Работа с проблемными клиентами, решение конфликтных ситуаций.
• Поиск новых сотрудников.
• Оптимизация и систематизация работы коллектива.)

Директор

з 08.2017 по 11.2020 (3 року 3 місяці)
ПП "Одеський регіональний навчальний центр", Одесса
(- Менеджмент Предприятия от регистрации юридического лица до устойчивого ведения хозяйственной деятельности.
- Поиск поставщиков услуг.
- Поиск клиентов, формирование клиентской базы, работа с постоянными клиентами.
- Работа по привлечению юридических лиц и созданию уникальных совместных проектов (обучение водителей, сотрудников)
- Поиск новых направлений и перспективных сфер деятельности.
- Обучение персонала, разработка методических рекомендаций и алгоритмов.
- Ведение текущей и промежуточной отчетности.
- Ведение рекламной кампании.
- Анализ деятельности предприятия и формирование планов развития.)

Самозайнята особа

з 12.2020 по поточний час (5 років 11 місяців)

Физическое лицо-предприниматель "Стельмах А.П.", Одесса
(Оказание услуг по юридическому сопровождению предприятий различных форм собственности. Оказание услуг по анализу эффективности персонала предприятия, проведение поверхностного аудита, выполнение других услуг в сфере юридического сопровождения, менеджмента, поиска информации, посреднических услуг.
Реализация собственного товара детского, медицинского, технического и других направлений. Услуги по реализации товара разных направлений, преимущественно: Детское, Медицинское, Косметическое.)

Руководитель, менеджер, юрисконсульт.

з 07.2021 по поточний час (5 років 4 місяці)
Агенство недвижимости, Одесса

Ділові і особисті якості

креативність, схильність до аналітичної діяльності, прагнення до підвищення професійного рівня, навички побудови взаємовигідних відносин з клієнтами, старанність, навички проведення успішних переговорів з клієнтами, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, амбітність, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, гнучкість мислення, творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань, навички підготовки доповідей, працездатність, аналітичне мислення, легко адаптуюся до нових інформаційних систем, розвинене стратегічне мислення, акуратність, надійність, відповідальність, впевненість в собі, порядність, здатність до швидкого навчання, стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях, самоконтроль, самокритичність, здатність самостійно приймати рішення, самостійність, безконфліктність, чесність, орієнтація на результат

Освіта

Одесский государственный университет внутренних дел МВД Украины

вища , с 2010 по 2011 (1 рік)
Правознавство, Одесса (Украина)

Володіння мовами

Русский — вільно
Украинский — вільно
Английский — базовий

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/upravlyayushchiy-rukovoditel-zamestitel-rukovoditelya-administrator-pomoshchnik-rukovoditelya-241949