Опубліковано 23 лютого 2022р.



Конфіденційне резюме

Активно шукаю роботу

Юрист-хозяйственник, 12000 грн

Неповна зайнятість, Віддалена робота, Вільний графік
Бажане місто роботи : Київ
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

юрист

з 01.1995 по поточний час (31 рік 9 місяців)
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.)

Ділові і особисті якості

активність, професіонал з великим практичним досвідом у цій галузі, схильність до аналітичної діяльності, прагнення до підвищення професійного рівня, вміння зосереджуватися на головному, старанність, відповідальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, вміння переконувати і домовлятися, амбітність, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, сумлінне виконання поставлених завдань, гнучкість мислення, творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань, вміння злагоджено працювати в колективі, навички підготовки доповідей, постійно підвищую свій рівень професійної підготовки, наполегливість, працездатність, здатність швидко приймати правильні рішення, вміння досягати бажаних результатів, аналітичне мислення, легко адаптуюся до нових інформаційних систем, розвинене

стратегічне мислення, дисциплінованість, спрямованість на результат, навички ділового спілкування, хороші організаторські здібності, працьовитість, акуратність, надійність, уважність, ініціативність, відповідальність, впевненість в собі, ентузіазм, порядність, рішучість, здатність до швидкого навчання, стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях, хороша дикція, товариськість, презентабельна зовнішність, самоконтроль, тактовність, привабливість, самокритичність, енергійність, життєрадісність, організованість, самостійність, справедливість, безконфліктність, чесність, увага до деталей, орієнтація на результат, принциповість

Освіта

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

вища , с 1995 по 1998 (3 року)
юридичний факультет, Київ (Україна)

Донецький національний університету

вища , с 1985 по 1990 (5 років)
економіко-правовий факультет, Донецьк (Україна)

Володіння мовами

українська — вільно
російська — вільно
німецька — базовий

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/yurist-khozyaystvennik-226199