This is Google's cache of https://www.work.ua/ua/resumes/1282569/. It is a snapshot of the page as it appeared on 17 May 2018 10:43:01 GMT. The current page could have changed in the meantime. Learn more.

Full version Text-only version View source

Tip: To quickly find your search term on this page, press **Ctrl+F** or **⌘-F** (Mac) and use the find bar.

WORK.ua Сайт пошуку роботи №1 в Україні

Резюме від 13 листопада 2013

Короленко Александр Леонидович

Помічник юриста, юрист

Повна зайнятість.

Дата народження:	8 червня 1986 (31 рік)
Місто:	Київ
Готовий до переїзду в:	Харків

Контактна інформація

Шукач вказав телефон, адресу та ел. пошту.

Отримати контакти цього резюме можна на сторінці https://www.work.ua/resumes/1282569/

Додаткова інформація

Короленко Олександр Леонідович

Особисті дані
Дата народження: 08.06.1986р.;
Сімейний стан: неодружений;
Місце проживання: с. Гореничі, вул. Садова, 10-а
Тел.: (див. вище в блоці «контактна інформація»);

e-mail: (див. вище в блоці «контактна інформація»)

Ціль
Робота на посаді помічника юриста, юриста, помічника адвоката

Бажаний розмір заробітної плати
3000 гривень

Освіта
2003-2008Національний Університет «Юридична академія України» (колишня Національна юридична академія України) імені Ярослава Мудрого, факультет підготовки фахівців для кримінально-виконавчої системи України, денна форма навчання, повна вища освіта, спеціальність «Правознавство», кваліфікація юрист-спеціаліст.

2000-2003Житомирський обласний педагогічний ліцей, військовий факультет.

Досвід роботи

01.06.2012 – юрист, Товариство з обмеженою відповідальністю «Харків торглюкс 2011»
Обов’язки:

•здійснення правової роботи на підприємстві;
•юридичний супровід діяльності підприємства;
•юридичний супровід здійснення перевірок контролюючими органами;
•ведення договірної роботи на підприємстві.

01.06.2011- юрист, Товариство з обмеженою відповідальністю «Міжнародний центр «Твій 25.02.2012 Захист»
Обов’язки:

•претензійно-позовна робота (складання претензій, позовів, апеляційних, касаційних скарг, клопотань, відзивів, заперечень, адвокатських запитів), представництво інтересів в судах загальної юрисдикції всіх інстанцій;,
•представництво у виконавчому провадженні (накладення арешту, виконання рішень судів);
•розробка договорів, правовий аналіз документів, необхідних для укладення угод (купівля-продаж нерухомості, корпоративних прав;

оренда тощо); здійснення юридичної експертизи договорів;
•надання правової допомоги підприємствам, клієнтам;
•підготовка висновків з правових питань у сфері цивільного, земельного, трудового, адміністративного та іншого законодавства;
•ведення спадкових справ;
•участь у переговорах;
•написання аналітичних статей на юридичну тематику;
•діловодство (посадові інструкції, положення, накази, протоколи, службові записки, документообіг, переписка українською, російською мовою та інше);
•реєстрація та ліквідація підприємств та фізичних осіб-підприємців (збільшення-зменшення статутного фонду, складання установчих документів тощо).

Особисті якості
•відповідальність, цілеспрямованість, пунктуальність, стресостійкість;
•вміння швидко обробляти великі обсяги інформації, аналізувати нормативно-правові акти та прогнозувати правові наслідки їх застосування на практиці;
•досвід спілкування з клієнтами та посадовими особами;
•висока працездатність, вміння справлятися з великими обсягами роботи у короткі строки, швидко орієнтуватися у складних ситуаціях;
•впевнений користувач ПК (Word, Excel, робота з ресурсами мережі Інтернет, з програмами «Ліга» та «Інфодиск Законодавство України», іншими програмами забезпечення), вміння користуватись офісною технікою;
•знання мов: українська та російська – рідні, німецька – базова.

Захоплення
Спорт, риболовля, активний відпочинок, читання наукової та історичної літератури

Додатково
Готовність до відряджень та роботи у понаднормовий час.

⊙ Резюме розміщено за адресою: www.work.ua/resumes/1282569