



♂ Masculin

📍 Chişinău

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>

Юрист, помощник юриста, инспектор по кадрам...

Despre mine

Здравствуйтесь!

CV:

Фамилия Имя: Елена Арсений

Дата рождения: 05.06.1984

Семейное положение: не замужем

Адрес: г. Кишинёв, ул. Индепенденцей 36, кв. 39

Телефон (моб.): 0695-64-222

e-mail: elena-arsenii@rambler.ru

Позиция (должность)

Юрист

Образование:

1999 - 2000 курс бухгалтерского учёта и аудита, курс по работе с

компьютером

2000 - 2003 Колледж Прикладных Интегрированных Знаний г. Кишинэу

2003 - 2008 Государственный Университет Республики Молдова (обучение на

государственном языке)

Факультет: Юридический

Специализация: Экономическое право

Опыт работы:

С октября 2005 - январь 2007 Оптовая база "ALMAIAN"

должность: кассир - оператор

Непосредственная работа с Клиентами

С января 2007 - сентябрь 2007 Экономический Окружной Суд мун. Кишинэу

должность: переводчик в судебных заседаниях с румынского на русский, с

русского на румынский (по совместительству секретарь судебного

заседания)

С октября 2007 - сентябрь 2009 Юридическая компания "MVK Partenerii" SRL

должность: помощник юриста

С января 2010 - до настоящего в коммерческой компании

Должность: Инспектор по кадрам- офис менеджер, Юрист Юрисконсульт, специалист по трудовому праву, корпоративному, гражданскому, гражданско- процессуальному, исполнительному праву.

Профессиональный опыт:

- * Составление договоров, внутренних документов, писем, претензий, исков, представительство интересов клиента в судебных инстанциях и т.п.
- * Составление запросов, справок в госорганы;
- * Руководство отделом кадров (трудовые книжки, личные карточки, приказы и т.п., ведение/заполнение журналов по охране труда, по трудовым договорам, приказам);
- * Ведение всей входящей/исходящей корреспонденции, телефонных переговоров;
- * Участие в переговорах с клиентами;
- * Регистрация лицензионных договоров, товарных знаков в АГЕРІ;
- * Участие в рассмотрении гражданских, дел в Суде (в частности взыскание задолженностей)
- * Исполнение исполнительного листа;
- * Участие в процессах регистрации, ликвидации различных экономических агентов;
- * Заключение договоров. Анализ договора.
- * Поддержка предприятий. Юридическое сопровождение деятельности филиалов и подразделений Компании. Работа с молдавским законодательством в сфере регулирования гражданско-правовых сделок, законодательством о предпринимательстве и предприятиях; * Поддержка предприятий клиентов в области возврата дебиторской задолженности.
- * Представление интересов физических и юридических лиц в судебных инстанциях.

Профессиональные навыки:

Навыки договорной и претензионной работы.

Навыки работы с законодательной базой РМ.

Подбор персонала, обучение.

Налаживание работы отдела.

ПК - пользователь в совершенстве.

Навыки работы в 1С программе.

Знание языков: русский в совершенстве; государственный язык (румынский)

- в совершенстве; английский язык - со словарём.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

Ответственность, пунктуальность, работоспособность, стрессоустойчивость, добросовестность, инициативность, дисциплинированность умение работать в коллективе, организованность, желание обучатся и узнавать что-то новое, стремление к профессиональному росту.

Благодарю за внимание!