

Семенова Ирина Сергеевна

30 лет (15.08.1987), женщина

Москва

Желаемая должность и зарплата

Помощник юриста

35 000 руб.

График, место работы

Полный рабочий день. Командировки возможны.

Контакты

Электронная почта: vse-yaziki@yandex.ru

Стаж в желаемой должности

3 года

Профессиональные навыки

Интернет, ms office, ведение переговоров, уверенный пользователь ПК, ведение деловой переписки, прием и распределение телефонных звонков, ведение телефонных переговоров, претензионная работа, трудовое право, исковая работа, гражданское право, исполнительное производство, административное право, сопровождение сделок, уголовное право, регистрация прав, арбитражно-процессуальное право, правовая экспертиза документов, участие в судебных процессах, составление правовых документов

Знаю, умею: составлять иски любой категории сложности, претензии, жалобы, отзывы, ходатайства. Умею определять подведомственность и подсудность дел. Имеется навык по подбору судебной практики. А также, имеется успешный опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции в качестве представителя.

Теоретические и практические навыки в юриспруденции не утрачены.

ПК - уверенный пользователь (MS Office, Internet, СПС "Гарант", СПС "Консультант+").

Ищу работу только по специальности.

Основное образование

Высшее (магистратура), Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российская академия правосудия" , 2009

Опыт работы

2015, март — 2016, декабрь, 1 год 9 мес

Помощник руководителя

ООО "МИР ЗДОРОВЬЯ"

п. Зелёный, Ногинский район

- организация встреч руководителя ведение его расписания;
- распределение входящих и внутренних звонков;
- встреча и координация посетителей;
- заказ билетов, пропусков и другая организационная работа;
- организация и координация деловых поездок и командировок сотрудников;
- печать и оформление договоров, писем, документов, приказов, инструкций, актов, доверенностей и прочих документов;
- прием, регистрация и распределение входящей/исходящей корреспонденции, отправка заказной корреспонденции;
- работа с курьерскими службами;
- ведение документооборота: подготовка, получение, хранение систематизация;
- ведение деловой переписки (составление писем, запросов, доверенностей).
- жизнеобеспечение офиса (канцтовары, картриджи, вода, хозтовары, обеспечение порядка и пр.);
- копирование рассылка документов;
- выполнение поручений генерального директора.

2012, октябрь — 2014, ноябрь, 2 года 1 мес

Офис-менеджер

ООО "ТехПромТорг"

- прием и распределение входящих/исходящих звонков;
- работа с входящей и исходящей корреспонденцией (регистрация, учет, отправка);
- деловая переписка с партнерами;
- составление заявок, запросов, приказов, претензий;
- работа с базами ВЭД (мониторинг, сравнительный анализ экономической деятельности компаний-конкурентов, составление отчета);
- письменный перевод корреспонденции с английского на русский;
- оформление виз и приглашений для въезда иностранных граждан в РФ;
- размещение вакансий компании. Подбор и анализ резюме персонала различного уровня. Проведение телефонных и первичных собеседований. Координация встреч кандидатов с руководителями.
- заказ авиа и ж/д билетов;
- прием посетителей (чай/кофе);
- обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ продуктов, воды, канцтоваров);
- ведение графика учета рабочего времени;
- выполнение поручений руководителя.

2010, сентябрь — 2012, июль, 1 год 10 мес

Стажер адвоката

Иркутская областная коллегия адвокатов

Коллегия адвокатов, Ангарск (Иркутская область)

- мониторинг и правовой анализ законодательства РФ;
- мониторинг судебной практики;
- консультация граждан по правовым вопросам;
- составление документов: исковых заявлений, претензий, отзывов, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб и пр.);
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными гос. органами в интересах физ. лиц;
- представительство в суде по гражданским делам;
- юридическое сопровождение сделок.

Основное образование

2009 г.в.

Высшее образование (специалист)

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российская академия правосудия"

Юрист, Подготовки специалистов для судебной системы (юридический)

Очная форма обучения. Средний балл диплома 4,4.

Дополнительное образование

2011 г.в.

Курсы, повышение квалификации

Студия "Интерком"

Курсы английского языка

Владение языками

Английский - средний

Русский (родной)

Подробнее о себе

Деловые качества

Ответственность, пунктуальность, целеустремленность, исполнительность, аккуратность, внимательность, самостоятельность, добросовестность, коммуникабельность, адекватность, грамотная речь, доброжелательность, честность, отзывчивость, принципиальность

Водительские права

Категория В

Личный автомобиль есть

Семейное положение

Не замужем, Детей нет

О себе

Регистрация МО.