

## Semenova Irina Sergeievna

30 y.o. (15.08.1987), female

Moscow

Desired position and wage

**Paralegal**

35 000 rub.

Schedule, workplace

Full-time. Business trips are possible.

Contacts:

E-mail: vse-yaziki@yandex.ru

Term of employment in the desired position

**3 years**

Professional skills:

Internet, MS Office, conducting negotiations, confident PC user, business communication, receiving and distribution of phone calls, business negotiations on the phone, complaints allocation, labor law, actionable work, civil law, enforcement proceeding, administrative law, transactional service, registration of rights, arbitration law, legal examination of documents, litigation, composition of legal document.

I know and can: compose claims of any difficulty, lawsuits, reviews, complaints, requests. I can define jurisdiction and cognisance of cases. I have skills of legal research of cases. Also I have experience in solicitation of civil suits in general jurisdiction courts in a representative capacity.

Theoretical and practical skills in jurisprudence are not forfeit.

PC – confident user (MS Office, Internet, Computer-assisted legal research systems “Garand” and “Consultant+”.

I’m only looking for job in my degree field.

Education

**Higher (master’s degree)**, State Educational Institution of Higher Professional Education “Russian Academy of Justice”, 2009

Work experience

2015, March — 2016, December, 1 year 9 months

**Assistant director**

OOO "Mir Zdorovya(World of Health)"

v. Zelyoniy, Noginskiy District

## 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, msoffice, 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

- organization of meetings of the director and maintenance of his schedule;
- distribution of incoming and outgoing calls;
- meeting visitors and coordinating them;
- ordering of tickets, entrance tickets and other organizational work;
- organization and coordination of business trips of employees;
- printing and preparation of contracts, letters, documents, orders, instructions, acts, letters of authorization and other documents;
- receiving, registration and distribution of incoming/outgoing correspondence, sending registered correspondence;
- work with delivery services;
- document management: preparation, receiving, storing, systematization;
- business communication management (composing letters, inquiries, letters of authorization);
- office administration (office equipment, water, housewares, discipline etc.);
- copying, document distribution;
- fulfilling general director's assignments.

2012, October — 2014, November, 2 years 1 months

### **Office-manager**

#### **OOO "TehPromTorg(Technical Industrial Trade)"**

- receiving and distribution of incoming and outgoing calls;
- work with incoming/outgoing correspondence (registration, record, sending);
- business communication with partners;
- composition of inquiries, forms, orders, claims;
- work with FEA bases (monitoring, benchmarking analysis of competitor companies economic activities, composing reports);
- written translation of correspondence from English to Russian;
- visa processing and invitation of foreign citizens to Russia;
- placement of company's job vacancy. Choice and analysis of wide-level staff curriculum vitae. Conducting of phone and primary job interviews. Coordination of candidate – director meetings;
- ordering train and plane tickets;
- hosting the visitors (tea, coffee);
- office administration (ordering office equipment, water, wares);
- maintenance of the work-time schedule;
- fulfilling director's assignments.

2010, September — 2012, July, 1 year 10 months

- 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

## **Attorney trainee**

College of lawyers of Irkutsk Region.

College of lawyers, Angarsk (Irkutsk Region)

- monitoring and legal analysis of Russian legislation;
- consultation with citizens about legal issues;
- composition of documents: legal claims, complaints, reviews, appeals, cassations, supervisory appeals etc.;
- interaction with law enforcement authorities and other state bodies within interests of individuals ;
- representation in civil court;
- legal support for deals;

General education

2009 year of completion

## **Higher education (specialist's degree)**

State Educational Institution of Higher Professional Education "Russian Academy of Justice"

Lawyer, Justice System Specialist program (law department)

Intramural. Diploma's Grade-Point Average - 4,4.

Additional Education

2011 year of completion

## **Extension courses**

"Intercom" company

English Courses

## **Languages**

English—intermediate

Russian (native)

## **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)

About me

### **Business qualities**

Reliability, punctuality, determination, promptness, accuracy, attentiveness, self-sufficiency, good-willing, communicativeness, sufficient, grammatically correct speech, conscientiousness, honour, compassion, integrity.

### **Driver's License**

Category: B

I own personal car

### **Civil condition**

Single. No children.

### **About me**

Registered at the Moscow Region.

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.