

# Юрист

---

Сапса Юлия Петровна

32 года

Киев

Контактная информация

Чтобы посмотреть контакты необходимо войти в профиль компании или зарегистрироваться

---

## Общая информация о кандидате

Направление юриспруденции

Договорное право

Корпоративное право

Трудовое право

Международное право

Налоговое право

Регистрация юридических лиц

Семейное право

Судебный процесс

Гражданское право

Прочие

Вид занятости

Полная

Неполная

Вид деятельности

Юристы

Опыт работы

Работа в госструктурах

Работа в частных компаниях

Работа в юридических компаниях

Начинающим

Языки

украинский

**Резюме** Освіта: 2007-2012 р. навчання в Національній академії внутрішніх справ України (спеціальність – «Правознавство», рівень кваліфікації - бакалавр); 2009-2013 р. навчання в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (спеціальність «Психологія», рівень кваліфікації - бакалавр); 2012-2014 р. навчання в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (юридичний факультет, спеціальність «Правознавство», спеціалізація «Правовий бізнес-консалтинг», рівень кваліфікації - магістр). Досвід роботи: 03.10.2013 – 18.04.2014 помічник юриста в ТОВ «Юридична компанія «ЮСТІС» Несла відповідальність за виконання наступного кола обов'язків: - складання, листів, запитів, доручень та інших документів; - аналіз і моніторинг законодавства; - підготовка установчих документів для реєстрації/перереєстрації юридичних осіб (ТОВ, ПП, ФОП, філій компаній і т.д.) - внесення змін до установчих документів підприємств; - реєстрація і ліквідація підприємств (ТОВ, ПП і т.д.); - отримання виписки, витягу, довідки з ЄДРПОУ; - робота з органами державної влади та нотаріусами, в тому числі реєстраційними службами районних управлінь юстиції, а саме: подача і отримання документів, отримання інформації і т. д. ; - виконання інших доручень керівництва щодо вирішення юридичних питань. 27.10.2014 – 27.03.2015 стажист на посаду державного реєстратора у Відділі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та легалізації реєстраційної служби Броварського міськрайонного управління юстиції. 07.03.2015 – 09.08.2015 помічник адвоката в АБ «Якименка». Виконувала наступні обов'язки: - написання претензій, позовів, клопотань; - подача документів до державних органів. 03. 2016 – 09.2018 юрист в юридичній компанії OSKO Lex Виконувала наступні обов'язки: - підготовка установчих документів для реєстрації/перереєстрації юридичних осіб (ТОВ, ПП, ФОП, філій компаній і т.д.), реєстрація і ліквідація підприємств (ТОВ, ПП); - внесення змін до установчих документів підприємств; - отримання виписки, витягу, довідки з ЄДРПОУ; - продаж готових підприємств ТОВ з ПДВ; - ліцензування господарської діяльності; - складання позовів, претензій, договорів та інше. 24.12.2019 – 25.12.2020 юрист в ТОВ «ВАЙ ТАЙ» Обов'язки за посадою: оформлення тимчасової посвідки на проживання в Україні, запрошень для іноземців, оформлення дозволу на роботу для іноземців; оформлення українського податкового номера на іноземця — РНОКПП; письмовий переклад документів та їх нотаріальне завірення; оформлення довіреностей для іноземних співробітників; прописка іноземних працівників; пролонгація дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства; пролонгація посвідки на тимчасове проживання в Україні; звільнення, зняття з реєстрації місця проживання та повернення дозвільних документів; вирішення поточних юридичних питань. 01.03.2021 юрист в ТОВ «ЗВМ-ТРЕЙД» Виконую наступні обов'язки за посадою: розробка типових договорів, додаткових угод, супроводження до їх повного виконання; складання додаткових угод, протоколів розбіжностей; складання претензій, щодо дебіторської заборгованості та судова робота з боржниками; складання листів, претензій; відповіді на запити контролюючих органів, оскарження їх рішень; ведення архіву договорів; підготовка позовів, їх пред'явлення та судовий супровід; робота з бюджетними установами; підготовка документів, щодо реєстрації та

перереєстрації юридичних осіб; підготовка документації, щодо обслуговування юридичних осіб в банківських установах; ділове листування (написання листів для контрагентів та контролюючих органів); ідентифікація контрагентів (перевірка правовстановлюючих документів; перевірка та аналіз інформації з державних реєстрів), робота з відкритими реєстрами та базами даних; постійне здійснення моніторингу поточного законодавства; підготовка відповідей на запити державних органів, партнерів; надання усних/ письмових консультацій та висновків з правових питань виконання завдань іншого юридичного характеру від керівництва або безпосереднього керівника

---

## Кратко о резюме

Соискатель

Сапса Юлия Петровна, 32 года

Номер телефона

войдите в профиль компании

Желаемая должность

Юрист

Вид занятости

Полная

Неполная

Направление юриспруденции

Договорное право

Корпоративное право

Трудовое право

Международное право

Налоговое право

Регистрация юридических лиц

Семейное право

Судебный процесс

Гражданское право

Прочие

Желаемая зарплата

17000 грн.

Дата публикации:

27.07.2021 г.