



резюме образец начальника юридического отдела








Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

 196  Нравится 100  Твитнуть  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Ф.И.О. Клочков Артур Александрович Личные сведения: Год рождения: 1975 Адрес проживания: г. Киев., ул. Радужная 85, кв. 215 Семейное положение: женат Мобильный телефон: 80500000132 Домашний телефон: 341597455 E-mail: Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script Цель: получение должности начальника юридического отдела Образование: 1992 – 1996 гг. Киевский Национальный университет им. Т.Г. Шевченко, специальность: юрист ... Общий рабочий стаж — 12 лет 150 000 руб., 35 лет, муж, высшее образование, знает английский (базовый) Гражданство: Россия Москва Сентябрь 2014 — октябрь 2014 Начальник отдела общеправовых вопросов Группа компаний "Дело" (управляющая компания). Основные функции: Организация и руководство деятельностью отдела; взаимодействие с региональными филиалами компании; анализ и экспертиза юридической документации; анализ и подготовка договоров на... Город: Нижний Новгород Пол: мужской Возраст: 35 лет Электронная почта: uastaval@xxxxxxxxxxxxx.ru Телефоны: домашний (XXX) XXX-XX-XX , рабочий (XXX) XXX-XX-XX , мобильный (XXX) XXX-XX-XX Предпочтительный способ связи: мобильный Требования к будущей работе Должность: начальник юридического отдела, ведущий юрисконсульт Отрасль: Юриспруденция: Гражданское право, Трудовое право... Разработка системы типовых документов и системы документооборота, разработка и введение пакета типовых правовых документов и порядка их согласования по предприятию ; Корпоративное право: учреждение, ликвидация, реорганизация, внесение изменений в учредительные документы юридических лиц различных организационно-правовых форм, корпоративное обеспечение деятельности предприятия и аффилированных ему лиц, работа с нерезидентами, проведение и документальное оформление собраний акционеров ... Опыт работы свыше 10 лет: Руководство юридическим отделом крупной многопрофильной коммерческой компании, крупного производственного предприятия. Правовое обеспечение деятельности предприятий в сфере производства, оптово-розничной торговли, строительства, индустрии отдыха, фармацевтики, в т.ч. с иностранными инвестициями, с сопровождением внешнеэкономической деятельности. Город: Москва Пол: женский Возраст: 49 лет Требования к будущей работе Должность: Начальник Юридического отдела Зарплата (минимум): 70 000 РУБ График работы:полный рабочий день Опыт работы: более 5 лет ОАО "Московская Газетная Типография": с августа 2009 по настоящее время Должность: Начальник Юридического отдела Правовое обеспечение деятельности организации. Правовая экспертиза договоров, подготовка договоров аренды помещений. Проведение Совета директоров, взаимоотношения с госорганами. Сопроводительное письмо (cover letter) Добрый день, уважаемые дамы и господа ! Меня зовут Александр. Более 7 лет я работаю в сфере корпоративного права, гражданского права, арбитражного процесса, а также административного и финансового права, имею опыт решения задач в сфере интеллектуального права, в том числе правового сопровождения разработки программного обеспечения для крупных банков и валютных бирж (передача исключительных и неисключительных прав). Условия работы: Зарплата не менее: 25000 рублей График работы: полный рабочий день Проф. навыки: Опыт работ на руководящих должностях в коммерческих и государственных структурах более 5 лет. Оформление земельно-правовой документации, получение кадастрового паспорта земельного участка и / или объекта жилого / нежилого фонда; оформление и получение документов на строительство и о вводе объекта в эксплуатацию, оформление обременений (сервитут, ипотека)... Дорогие друзья! В связи с большим количеством поступивших заявок, сервис приостанавливает свою работу до их выполнения. Возможно, среди запрошенных есть и те образцы резюме, которые вас интересуют. Следите за обновлениями. Образец резюме начальника юридического отдела Иванова Анна Ивановна Цель: соискание должности начальника юридического отдела Год рождения: 1976 г. Образование: 1994-1999 гг. Академия труда и Социальных отношений Специальность: юриспруденция Специализация ...