



Мамедли Ханым Илгамовна

Женщина, 28 лет, родилась 17 июня 1993

+7 (999) 8270103

khanym93@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Legal assistant/secretary

Административный персонал

- Персональный ассистент
- Письменный перевод
- Секретарь

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 5 лет 6 месяцев

Март 2018 —
Сентябрь 2020
2 года 7 месяцев

Hogan Lovells

Москва, www.hoganlovells.com/

Legal Secretary

Facilitating the preparation of and filing legal documents with the courts in various judiciaries and Rospatent
Mailing and arranging for delivery of legal correspondence to clients and court officials
Preparation of legal documents, forms, presentations
Proofreading, copyediting and processing invoices and checks

Апрель 2015 —
Март 2018
3 года

Шлюмберже, нефтяная сервисная компания

Москва, www.slb.com/

Нефть и газ

- Добыча нефти
- Добыча газа
- ГСМ, топливо (розничная торговля)

Secretary

Preparing and modifying documents, reports and drafts
Providing a general administration support
Collecting and coordinating the flow of internal and external information
Arranging and coordinating meetings

Образование

Высшее

2021

**Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова,
Москва**

Юридический факультет

2015

Российский государственный социальный университет, Москва

Ключевые навыки

Знание языков	Русский — Родной
	Азербайджанский — C2 — В совершенстве
	Английский — C2 — В совершенстве
	Китайский — A1 — Начальный
	Турецкий — C2 — В совершенстве
Навыки	Работоспособность

Дополнительная информация

Обо мне	<p>Degree in Linguistics (Honours)</p> <p>Degree in Law (90/100)</p> <p>Diligent, talented, multilingual and fast-learner lady with the excellent knowledge of Russian Civil Law and Corporate Law. Strong ability to conduct legal research with client-facing business skills derived from impressive practical experience as an employee in one of the top international companies in Moscow. Builds rapport trust and credibility with key stakeholders across variations of culture, language and behaviour; fosters productive, succinct communication, and aligns scientific proficiency with commercial objectives.</p>
---------	---

Комментарии к резюме

- 7 ноября 2018 **юридическая деятельность**
с таким гонором, хорчет стартовые юридические позиции, но не ассистента
Anisimova Anna
- 18 декабря 2017 **от 70 000 nett**
важна вовлеченность языка
Charnaya Ekaterina
- 19 мая 2017 **выкл**
Dubinina Lidia

История общения с кандидатом

- Отклики **Ассистент юридического отдела / Legal team assistant**
20 сентября 2021
- Senior business coordinator**
8 сентября 2021
- Assistant**
11 мая 2017
- Секретарь на ресепшн**
2 октября 2015
- Секретарь**
2 октября 2015
- Получил отказ **Секретарь на ресепшен**
2 октября 2015