



Исхакова Диляра

Женщина, 34 года, родилась 2 апреля 1987

+7 (991) 7777016

d16r77@gmail.com — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Бизнес-ассистент

Административный персонал

- Персональный ассистент

Занятость: частичная занятость, полная занятость

График работы: удаленная работа, гибкий график, полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 10 лет 1 месяца

Октябрь 2020 —
Июнь 2021
9 месяцев

ООО ИНГЛИШ ЗОУН

Образовательные учреждения

- Обучение искусствам (рисование, пение, танцы, фото)
- Обучение иностранным языкам

бизнес- ассистент

- планирование рабочего графика и календаря CEO
- получение лицензии на образовательную деятельность для школы.
- организация документационного обеспечения бизнес-процессов компании (подготовка запросов, документов для заключения договоров и соглашений и пр.)
- организация встреч, деловые переговоры, другие рабочие мероприятия
- поддержание деловых контактов
- Тайм-менеджмент
- Управление секретариатом
- HR - деятельность :
 - + организация процессов подбора, отбора и найма персонала,
 - + разработка должностных инструкций, локальных нормативных актов, кодекса корпоративной этики
 - + оформление сотрудников в штат компании.

Апрель 2019 —
Сентябрь 2019
6 месяцев

ООО "Бр Корфак Интернешнл"

Москва, brightrich.moscow

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

- Агентские услуги в недвижимости

Юрист

Договорная работа:

1. Оформление договорных отношений с контрагентами;
2. Проверка на соответствие законодательству проектов договоров, предоставляемых контрагентами;
3. Принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров;
4. Контроль работы по учету и ведению договорной базы, как в электронном, так и в бумажном виде.

корпоративная работа:

1. подготовка проектов документов для государственной регистрации юридических лиц, изменений, вносимых в учредительные документы юридических лиц, иных изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы; 2. подготовка типовых документов, необходимых для созыва и проведения общих собраний участников ООО (решение о проведении, уведомление участников, проект протокола общего собрания и т.п.); заполнение типовых форм по корпоративной структуре. 3. взаимодействие (в том числе подача и получение документов) с нотариусами

претензионная работа:

1. Ведение учета претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;
2. Подготовка проектов претензий, писем, иной исходящей документации, связанной с правовым сопровождением деятельности юридического лица.

Март 2017 —
Декабрь 2018
1 год 10 месяцев

ООО НПП "Алан"

Республика Татарстан

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

- Управление и эксплуатация недвижимости

Юрисконсульт

- Организация работы по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия; учет и ведение баз нормативных правовых актов, договоров.
- Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов инструкций, положений и других документов правового характера;
- Договорная работа (разработка проектов договоров, проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами, нотариальное удостоверение или государственная регистрация договоров, составление протокола разногласий)
- Претензионная работа (подготовка ответов на поступившие претензии)
- Составление исковых заявлений и подача документов в судебные органы в случае производственной необходимости
- Выполнение иных поручений руководителя.

Январь 2015 —
Февраль 2017
2 года 2 месяца

Коллегия Адвокатов Ахмед Ибрагим

ОАЭ, www.ablaw.ae/

Услуги для бизнеса

- Юридическое обслуживание

Помощник адвоката

- ☑ Взаимодействие/ ведение переговоров с иностранными предприятиями/ госорганами (застройщики, Министерство по Земельным отношениям, Арбитражный суд, Экономический департамент при торговой палате, полицейские участки);
- ☑ Регистрация уголовных дел в полицейских участках г. Дубай;
- ☑ Юридическое сопровождение сделок с недвижимым имуществом;
- ☑ Подготовка и экспертиза договоров купли – продажи, аренды недвижимого имущества, договор о партнёрстве.
- ☑ Юридическое сопровождение клиента при создании бизнеса в ОАЭ;
- ☑ претензионная работа;
- ☑ Исполнительное производство в отношении застройщиков недвижимости;
- ☑ Взаимодействие с банками по вопросам открытия счетов для нерезидентов ОАЭ;
- ☑ Консультирование клиентов по правовым вопросам;
- ☑ Взыскание дебиторской задолженности;
- ☑ Разработка договоров (договор аренды, договор оказания услуг, дистрибьютерское соглашения);
- ☑ Оказанием правовой помощи клиентам при проведении переговоров, урегулировании споров, совершении сделок;
- ☑ Участие в переговорах качестве переводчика;

- ❑ Перевод различных документов с английского на русский и наоборот;
- ❑ Ведение корреспонденции с клиентами.

Январь 2014 —
Январь 2015
1 год 1 месяц

Агентство недвижимости "Дан"

ОАЭ, dandubai.ru/

Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование

- Агентские услуги в недвижимости
- Консалтинг, оценка в недвижимости
- Управление и эксплуатация недвижимости

Юрист

- ❑ Полное юридическое сопровождение деятельности организации;
- ❑ Разработка договора купли-продажи недвижимости, аренды;
- ❑ Сопровождение и регистрация сделок с недвижимостью;
- ❑ Консультирование клиентов по правовым вопросам;
- ❑ Участие в качестве переводчика на деловых переговорах;
- ❑ Перевод различных документов с английского на русский язык;

Февраль 2013 —
Ноябрь 2013
10 месяцев

IBS Platformix

Москва, www.platformix.ru

Информационные технологии, системная интеграция, интернет

- Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов предприятия, ИТ-консалтинг

Юрист

- ❑ Подготовка претензий при неисполнении или ненадлежащим исполнении контрагентами своих обязательств;
- ❑ Подача жалоб, заявлений;
- ❑ Подача исковых заявлений (взыскание задолженности);
- ❑ Взаимодействие с гос. органами;
- ❑ Предоставление интересов компаний в суде, во всем инстанциях арбитражных судов, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация и контроль ведения судебных и арбитражных дел;
- ❑ Составление доверенностей;
- ❑ Ведение корпоративной работы;
- ❑ Разработка и проверка договоров.

Сентябрь 2011 —
Июнь 2012
10 месяцев

ООО «АТЛАН «Строй»

Москва

Юрист

- ❑ Ведение договорной работы (договора подряда, субподряда, купли-продажи, поставки, возмездного оказания услуг, агентский договор, аренда, займа, подряд, цессии);
- ❑ Подготовка претензий при неисполнении или ненадлежащим исполнении контрагентами своих обязательств;
- ❑ Предоставление интересов компаний в суде, во всем инстанциях арбитражных судов, а также в государственных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация и контроль ведения судебных и арбитражных дел;
- ❑ Исполнительное производство;
- ❑ Разработка внутренних правовых документов;
- ❑ Участие в судебных делах.

Июнь 2009 — Июль
2011
2 года 2 месяца

ОАО «Красный Восток Агро»

Казань, www.kvagro.ru/

Сельское хозяйство

- Сельскохозяйственная продукция (продвижение, оптовая торговля)

• Земледелие, растениеводство, животноводство

Юрист

- ❑ Разработка и проверка договоров (договор купли-продажи, поставки, возмездного оказания услуг агентский договор, хранение аренда, займ);
- ❑ Подготовка претензий при неисполнении или ненадлежащим исполнении контрагентами своих обязательств.
- ❑ Представление интересов и защита прав компании в Арбитражных судах по делам: о взыскание задолженности по договорам, оспаривании сделок, взыскании убытков; об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов; о привлечении к административной ответственности;
- ❑ Проведение мероприятий по исполнительному производству, в том числе предъявление и отзыв исполнительных документов, обжалование решения и действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей; работа со службой судебных приставов по взысканию долгов по исполнительным листам. Взаимодействие с гос. органами;
- ❑ Разработка типовых форм документов для работы компании.

Образование

Высшее

2009

Казанский (Приволжский) федеральный университет, Казань
юридический, гражданско- правовое

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной
Английский — C2 — В совершенстве

Навыки

Ведение переговоров

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль
Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

ответственность за результаты работы, высокая работоспособность, быстро обучаюсь новому, организованность, презентабельный внешний вид, упорство и оптимизм, способность не опускать руки при неудаче

История общения с кандидатом

Отклики

Personal Assistant to CEO (expat)

20 сентября 2021

Personal Assistant

26 октября 2020

Ассистент

26 октября 2020