Р Е З Ю М Е

|  |
| --- |
| Григорьева Елена Андреевна  20 июля 1979 г. |
|  | |
|  | |
| |  |  | | --- | --- | | Цель: | Получение интересной высокооплачиваемой работы в стабильной компании с перспективой профессионального и карьерного роста | | Телефон: | +7 (707) 969-26-98 | | Эл. почта: | Yelena.g@gmail.com | | Опыт работы: | TOO SarMatEnergy  Актау, август 2011 – апрель 2015 | | Образование | Казахский национальный университет имени аль-Фараби  Юриспруденция • Бакалавр | | Владение языками: | Казахский / родной  Русский / свободно  Английский / свободно | | Навыки и умения: | Участие при проведении различных видов проверок со стороны государственных органов.  Осуществление письменного и устного консультирования работников предприятия по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи при составлении юридических документов.  Дача правовых заключений на локальные акты на предмет соответствия законодательству и юридической технике.  Опыт работы, связанные с государственной регистрацией недвижимого имущества, земельных участков.  Работа с банками второго уровня по получению займа. | | Дополнительная информация: | Оперативность, исполнительность, ответственность, целеустремленность, порядочность, усидчивость; умение работать в команде; способность к быстрой адаптации в новых сферах правовой практики; готовность к ненормированному режиму работы и командировкам. | | |
|  | |