

عبدالله عبد الحميد حامد

محامي ابتدائي

العنوان : الجيزة

تليفون محمول : 01090261060

بريد الكتروني : 3bdo.khallaf@gmail.com

❖ الهدف الوظيفي

أنا أبحث عن فرصة في مؤسسة مرموقة ستساعدني في تقديم أفضل ما لدي ورفع مهاراتي في القانون وتلبية متطلبات المنظمة وتحقيق المنافع المتبادلة

❖ الخبرة العملية

محامي ابتدائي في مكتب الاستاذ عاصم عبدالمحسن الابيض

• المهام الوظيفية

1. تقديم الاستشارات القانونية للعملاء وتمثيلهم في المحاكم وامام الهيئات الحكومية
2. المرافعات وتحقيقات النيابة العامة ومكاتب الخبراء ومكاتب تسوية المنازعات
3. كتابة المذكرات وصحف الدعاوي والعقود
4. كتابة الاعلانات والانذارات القانونية
5. تقديم المشورة للعملاء وتمثيلهم في المحاكم ، وأمام الهيئات الحكومية ، وفي الأمور القانونية الخاصة .التواصل مع موكلهم ، والزملاء ، والقضاة ، وغيرهم من المشاركين في القضية.
6. إجراء بحث وتحليل للمشكلات القانونية
7. إعداد المستندات القانونية وتقديمها ، مثل الدعاوى القضائية ، والطعون ، والوصايا ، والعقود ، والأفعال.
8. التأكد من وجود الموافقات المناسبة قبل تنفيذ المستندات.
9. تقديم التمثيل القانوني للعملاء في إجراءات المحكمة بشأن المسائل المدنية أو الجنائية والأحوال الشخصية والمحاكم الادارية و إعداد المستندات القانونية ، و تقديم المشورة لهم بشأن المعاملات القانونية
10. إعداد المرافعات والإخطارات والمثول أمام المحكمة
11. تسهيل الحلول المبتكرة لمشاكل العميل.

محامي تحت التدريب في الكلية ومحامي جدول عام في مكتب الاستاذ سعد معروف

• المهام الوظيفية

1. الالتزام بمواعيد الحضور في المكتب والمحكمة
2. الحضور بالانابة عن الاستاذ ف الجلسات وفي تحقيقات النيابة العامة
3. استلام الاعلانات وتسليمهم والانذارات استلامها وتسليمها واستلام الصور الرسمية من الاحكام والمحاضر واثبات الحضور

التعليم

حاصل علي ليسانس حقوق ، كلية الحقوق ، جامعة حلوان

المعلومات الشخصية

- الخدمة العسكرية : ادى الخدمة العسكريه
- تاريخ الميلاد : 1995/10/29