

Талас, Аял, 28 жаш

Юрист

Каалаган эмгек акы: 50 000 Сом



Адистиги:

Юриспруденция

Жумуштун түрү:

Толук иш күнү

Иш сапарлар:

Даярмын

Work experience:

июль 2026 - азыркы убакытка чейин

Младший юрист, юридическая корпорация Лекс, Бишкек

Корпоративное право, гражданское право.

1. Регистрация юридических лиц подготовка документов для регистрации ОсОО, филиалов, представительств; подготовка заявлений и регистрационных форм; подготовка уставов, решений/протоколов учредителей; внесение изменений в регистрационные документы; смена директора, участников, юридического адреса, видов деятельности; подготовка документов при реорганизации или ликвидации; подача документов в соответствующие государственные органы; отслеживание статуса регистрации и устранение замечаний. 2. Корпоративное сопровождение клиентов консультирование клиентов по текущим корпоративным вопросам; подготовка решений единственного участника и протоколов общего собрания; подготовка доверенностей; сопровождение корпоративных изменений; ведение корпоративной документации; проверка документов клиентов на соответствие законодательству; подготовка юридических заключений и справок по несложным вопросам. 3. Работа с клиентами прием и обработка запросов клиентов; уточнение необходимых документов и информации; ведение переписки с клиентами; информирование клиента о ходе работы; контроль сроков выполнения поручений; запрос недостающих документов; объяснение клиенту порядка регистрации или внесения изменений. 4. Работа с государственными органами взаимодействие с органами регистрации; подготовка и подача документов; получение регистрационных документов; исправление ошибок и устранение замечаний; отслеживание изменений в законодательстве и требований государственных органов. 5. Документооборот

составление и проверка договоров и других юридических документов; формирование юридических файлов клиентов; ведение реестра регистрационных процедур; контроль сроков по каждому клиенту; подготовка отчетов о выполненной работе.

Сентябрь 2025 - Февраль 2026

Преподаватель, КНУ им.Ж. Баласагына, Талас / Кызыл-Адыр

Уголовное право, Уголовное процессуальное право, административное процедурное право.

* Преподавание юридических дисциплин: уголовное право, уголовно-процессуальное право, финансовое право и административно-процедурное право. * Разработка и проведение лекционных и практических занятий. * Подготовка учебно-методических материалов, рабочих программ, тестов и практических заданий. * Разбор практических ситуаций и юридических кейсов со студентами. * Проверка письменных работ, контрольных, тестов и самостоятельных работ. * Оценивание знаний студентов и ведение учебной документации. * Консультирование студентов по вопросам учебного процесса и юридических дисциплин. * Подготовка студентов к экзаменам и зачетам. * Выполнение обязанностей куратора учебной группы, взаимодействие со студентами и решение организационных вопросов. * Участие в образовательных и организационных мероприятиях колледжа.

Январь 2025 - Август 2025

Менеджер по кадровому делопроизводству, ООО УМ Групп, Москва

Строительство

* Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме. * Оформление приема, перевода, перемещения и увольнения сотрудников. * Подготовка и оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и иных кадровых документов. * Формирование и ведение личных дел сотрудников. * Ведение учета работников и контроль актуальности кадровой информации. * Ведение табеля учета рабочего времени и контроль посещаемости сотрудников. * Оформление отпусков, больничных листов и иных кадровых документов. * Подготовка справок и документов по запросам сотрудников и руководства. * Контроль сроков действия документов сотрудников и своевременного обновления кадровой информации. * Взаимодействие с руководителями подразделений по вопросам численности, графиков работы и оформления сотрудников. * Участие в организации адаптации новых сотрудников. * Самостоятельный поиск и первичный отбор кандидатов в связи с отсутствием отдельного специалиста по подбору персонала. * Размещение вакансий, обработка откликов, проведение первичных телефонных собеседований. * Передача отобранных кандидатов руководителям подразделений для дальнейшего рассмотрения. * Сбор необходимых документов для оформления новых сотрудников. * Взаимодействие с бухгалтерией и руководителями подразделений по кадровым вопросам. * Подготовка отчетности по персоналу и предоставление информации руководству. * Соблюдение требований трудового законодательства и внутренних нормативных документов компании.

Октябрь 2024 - Январь 2025

Офис-менеджер, Строительная компания Елизавета, Бишкек

Строительство

* Организация ежедневной административной работы офиса и обеспечение его бесперебойного функционирования. * Ведение и контроль табеля учета рабочего времени сотрудников. * Работа с системой контроля и управления доступом (СКУД): проверка посещаемости, контроль данных сотрудников. * Ведение и актуализация внутренних реестров и списков сотрудников. * Работа с корпоративными SIM-картами и мобильной связью: активация, отключение неиспользуемых номеров, отвязка номеров от компании, ведение учета корпоративных номеров. * Взаимодействие с операторами связи и поставщиками услуг, запрос счетов и необходимых документов. * Контроль наличия канцелярских принадлежностей, хозяйственных и офисных товаров. * Проведение инвентаризации складских запасов и формирование заявок на

необходимые товары. * Выдача канцелярии и хозяйственных материалов сотрудникам с ведением соответствующего учета. * Организация обеспечения офиса необходимыми расходными материалами, бытовыми и хозяйственными товарами. * Взаимодействие с бухгалтерией и другими подразделениями по административным вопросам. * Координация работы клининговых служб и контроль качества уборки помещений. * Организация хозяйственного обеспечения офиса, включая кухню и санитарные помещения. * Выполнение поручений руководителя и оперативное решение текущих административных вопросов. * Организация бронирования гостиниц и ресторанов, а также решение организационных вопросов для руководства и сотрудников. * Поиск и взаимодействие с поставщиками товаров и услуг. * Подготовка списков, таблиц, отчетов и внутренней документации. * Работа с Google Таблицами и электронным документооборотом. * Контроль выполнения текущих административных задач и взаимодействие с сотрудниками по организационным вопросам.

Июнь 2024 - Август 2024

Оператор отдела снабжения, ООО реформ Инжиниринг, Москва

Строительство

* Прием и обработка заявок на необходимые материалы, товары и оборудование. * Ведение учета заявок отдела снабжения и контроль их исполнения. * Формирование и актуализация заявок на закупку материалов для строительных объектов. * Ведение таблиц и реестров по закупкам, поставкам и остаткам материалов. * Взаимодействие с поставщиками по вопросам наличия, стоимости, сроков и условий поставки. * Запрос и сбор коммерческих предложений от поставщиков. * Сравнение предложений по стоимости, срокам и условиям поставки. * Контроль своевременности поставок и поступления заказанных материалов. * Координация доставки материалов на строительные объекты. * Подготовка и обработка сопроводительной документации по поставкам. * Ведение учета поступивших и выданных материалов. * Контроль складских остатков и своевременное формирование заявок на пополнение. * Взаимодействие со складом, бухгалтерией, руководителями подразделений и строительными бригадами. * Проверка соответствия поступивших материалов заявкам и сопроводительным документам. * Подготовка отчетов по заявкам, закупкам и поставкам. * Работа с Excel/Google Таблицами и внутренними системами учета. * Выполнение текущих поручений руководителя отдела снабжения.

Февраль 2023 - Июнь 2024

Офис-менеджер / помощник юриста/ помощник бухгалтера, ОсОО Интерстан

Секьюритис, Бишкек

Инвестиции

* Организация и обеспечение ежедневной работы офиса. * Ведение внутреннего документооборота, регистрация и систематизация документов. * Подготовка, оформление и хранение договоров, заявлений, доверенностей и иных документов компании. * Оказание административной и организационной поддержки руководителю и сотрудникам. * Прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции, ведение деловой переписки. * Взаимодействие с клиентами, контрагентами, государственными органами и иными организациями. * Подготовка документов для открытия и сопровождения клиентских счетов и договорных отношений. * Сбор и проверка документов клиентов в соответствии с внутренними требованиями компании. * Помощь юристу в подготовке договоров, дополнительных соглашений, доверенностей и официальных писем. * Поиск и анализ нормативно-правовой информации по поручению юриста. * Подготовка документов для регистрации и сопровождения деятельности компании. * Формирование и систематизация юридических и клиентских досье. * Помощь бухгалтеру в обработке первичной документации. * Сбор, проверка и систематизация счетов, актов, накладных и иных бухгалтерских документов. * Подготовка документов и информации для бухгалтерского учета. * Ведение реестров платежей, расходов и хозяйственных операций. * Взаимодействие с банками и контрагентами по текущим финансовым и документальным вопросам. * Контроль сроков оплаты счетов и предоставления

необходимых документов. * Работа с электронными таблицами, базами данных и внутренними учетными системами. * Организация встреч, переговоров и деловых мероприятий. * Выполнение поручений руководителя и решение текущих административных, юридических и финансовых вопросов.

Сентябрь 2022 - Февраль 2023

Кассир, Жанат Отель, Бишкек

Гостиничный

* Прием и выдача денежных средств. * Работа с кассовым аппаратом и кассовыми документами. * Оформление приходных и расходных операций. * Ведение кассовой отчетности. * Контроль наличности и сверка кассы. * Проведение безналичных платежей. * Соблюдение кассовой дисциплины.

Январь 2021 - Март 2021

Ресепшионист, ЗАО Финка Банк, Бишкек

Банковское дело

* Встреча и консультирование посетителей. * Прием и распределение звонков. * Регистрация посетителей и ведение записей. * Работа с корреспонденцией и документами. * Организация встреч и бронирований. * Предоставление информации клиентам и сотрудникам. * Поддержание порядка на стойке ресепшн.

Билим берүү жана окуу:

Май 2019

Международный университет Кыргызстана

Юриспруденция

Жогорку

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:

Орус тили: Эркин сүйлөшүү

Англис тили: Орто

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок