Резюме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Мурзабаева Данна Амангельдиновна** | |
| **Дата рождения:** 15 мая 1984 г.  **Гражданство:** РК  **Телефон:** +77018865680, +77770103606  **Эл. почта: danna.murzabaeva@mail.ru** | **Семейное положение:** не замужем  **Желаемый график работы:** полный рабочий день |

## Образование

|  |  |
| --- | --- |
| Высшее; 2001г- 2005г  учебное заведение: Таразский педагогический институт  факультет: педагогический  специальность: «основы права и экономика»  Высшее; 2007г- 2009г  учебное заведение: Международный казахско-турецкий университет им. Х.А. Ясави  факультет: юридический  специальность: «юриспруденция» |  |

**Опыт работы:**

**май 2015 -2016 – помощник нотариуса**

Место работы: **нотариус г.Алматы.**

* Работа с физическими и юридическими лицами при подготовке всего комплекса документов, для совершения любых нотариальных действий (прием документов и работа с людьми, правовой анализ, составление и печать документов).
* Ведение делопроизводства, архива.
* Работа с программой ИС ЕНИС.

**март 2014 - май 2015 - преподаватель по юридическим дисциплинам**

Место работы:**Алматинский колледж непрерывного образования**

преподаватель по юридическим дисциплинам (гражданское право, трудовое право).

**сентябрь 2013 - январь 2014 (5 месяцев) - статист**

Место работы: **Управление предпринимательства, промышленности и индустриально-инновационного развития г.Алматы**

* - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* - просить от руководителя точного определения задач и объема служебных полномочий в соответствии с должностью;
* - осуществлять контроль по поступившей и исходящей корреспонденцией Департамента;
* - беспрепятственно знакомиться с материалами по вопросам деятельности отдела и давать по ним устные и письменные заключения;
* - отвечать за выполнение возложенных на отдел задач;
* - осуществлять контроль по соблюдению нормативно-правовых актов.

**июнь 2013 - сентябрь 2013 (4 месяца) - помощник нотариуса**

Место работы:**нотариус**

**июнь 2011 - декабрь 2012 (1 год 6 месяцев) - юрист**

Место работы:**ТОО "ИПППБ и ГО"**

* Подготовка претензий, ведение переговоров по досудебному урегулированию споров.
* Подготовка исков, отзывов, ведение дел в судах.
* Договорная работа (разработка форм договоров, протоколов, доп. соглашений, обеспечение соблюдения требований законодательства РК).
* Составление трудовых договоров. Информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности.
* Организация делопроизводства и контроль документооборота.
* Подготовка проектов договоров и дополнительных соглашений (договоры аренды и субаренды).
* Регистрация, ликвидация и реорганизация юридических лиц, обособленных подразделений, представительств.
* Подготовка учредительных документов, внесение изменений, представительство в государственных органах.
* Подготовка документов для участия в открытых тендерах, электронных аукционах, конкурсах. Мониторинг проводимых тендеров по сайтам; подготовка и подача необходимых документов для участия в тендерах; отслеживание результатов; общение с поставщиками и клиентами; выполнение заявок на закупку у поставщика; договоров и сопровождение до момента оплаты.
* Оформление и сопровождение трудовых правоотношений.
* Представительство интересов компании в судах и других гос.учреждениях.

**январь 2011 - июнь 2011 (6 месяцев) - помощник юриста**

Место работы:**АО "Алматыобляжстрой"**

* Доставка судебной документации;
* Исполнительных листов;
* Ведение отчетности рассматриваемых дел;
* Взаимодействие с канцелярией по гражданским делам;
* Работа с архивом.

**сентябрь 2008 - декабрь 2010 (2 года 3 месяца)**

**- преподаватель по юридическим дисциплинам**

Место работы:**Алматинский колледж непрерывного образования**

преподаватель по юридическим дисциплинам.

**Дополнительная информация:**

* Windows, MS Office, Excel, Internet - опытный пользователь
* Иностранный язык - английский (хорошо).

**Прочее**

* Грамотная устная и письменная речь
* Коммуникабельность, стрессоустойчивость, аккуратность
* Стремление совершенствоваться и не останавливаться на достигнутом
* Хобби – путешествия, занятия спортом, литература.