**РЕЗЮМЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Арайлым Дузбаева | Город: Алматы.Пол: женский.Год рождения: 11.09.1988.Контакты: 8 701 201 85 70. arai\_cp@mail.ru. |
| **Пожелания к будущей работе** | Должность: Помощник юриста.Отрасль: Юриспруденция.Зарплата (минимум): 180 000 тг. |
| **Опыт работы****Сфера****Сфера** | **МИД « Желтые Страницы»**, с апреля 2008 по апрель 2010г.Должность: Менеджер по рекламе* Разработка типовых договоров по деятельности издательства‚ согласование договоров с клиентами‚ контрагентами‚ оформление необходимых документов.
* Встречи, переговоры и заключение договоров.
* Работа в офисе с текущими документами.
* Подготовка периодической отчетности в установленной форме.
* Ведение кадрового делопроизводства.

**Группа компании «Capital Partners»**, ТОО "Компания "СиПи Ритэил Алматы" с февраля 2012 по 01.07.2014г.Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование— Девелопмент **Должность: Помощник юриста**- Правовое сопровождение и представительство интересов ТОО в рамках исполнительного производства.- Взаимодействие с представителями правоохранительных, налоговых и иных административных органов.- Юридическое сопровождение всех аспектов деятельности ТОО, в том числе: внесение изменений в учредительные документы, разработка внутренних документов, типовых договоров по деятельности общества, согласование договоров с клиентами, контрагентами, оформление необходимых доверенностей от имени ТОО.- Обработка текстов нормативных актов.- Работа по документообороту.- Подготовка периодической отчетности в установленной форме.- Проверка на соответствие предоставляемых на подпись руководству проектов приказов, инструкций, договоров и других документов;**ТОО «Facility Management Group»**Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование— Управление и эксплуатация недвижимости**Должность: Специалист юридического отдела*** Правовое сопровождение и представительство интересов Общества в рамках исполнительного производства.
* Взаимодействие с представителями правоохранительных‚ налоговых и иных административных органов.
* Юридическое сопровождение всех аспектов деятельности Общества, в том числе: внесение изменений в учредительные документы‚ разработка внутренних документов‚ типовых договоров по деятельности общества‚ согласование договоров с клиентами‚ контрагентами‚ оформление необходимых доверенностей от имени Общества.
* Обработка текстов нормативных актов.
* Работа в офисе с документами.
* Подготовка периодической отчетности в установленной форме.
 |
| **Профессиональные навыки** | 1. Профессиональное знание структуры правовой системы‚ теории государства и права‚ конституционного права РК.
2. Богатый опыт взаимодействия с государственными органами.
3. Полное правовое сопровождение деятельности компаний: разработка учредительных документов, типовых договоров, нормативных актов.
4. Опытный пользователь ПК. Знание систем «Параграф»‚ навыки работы с MS Word‚ MS Excel‚ интернет-приложениями.
 |
| **Образование** | **Основное —** Бакалавр1.**Академия Экономика и Права имени У.А. Джолдасбекова.**Факультет Юриспруденция. Бакалавр (2007-2011г.г.).**Основное -** Магистр Юридических наук**2. Университет «Туран»** Факультет Юриспруденция. Магистратура (2011-2013г). |
| **Иностранные языки** | Английский: средний. |
| **Дополнительные сведения** | Семейное положение: не замужем.Дети: нет.Возможность командировок: есть. |