**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 —** Бакалавр 1.**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. |