



Долгих Юля Константиновна

Женщина, 39 лет, родилась 9 марта 1984

+7 (965) 4406340

yulya-asanova@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, не готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Юрисконсульт эксперт

Специализации:

- Юрисконсульт
- Директор юридического департамента (CLO)

Занятость: частичная занятость

График работы: удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 16 лет 2 месяца

Апрель 2017 —
настоящее время
6 лет 5 месяцев

ВКО Концерн Алмаз-Антей

Москва

Государственные организации

- Государственные организации

Юрисконсульт эксперт

Введение реестра заключенных договоров, контроль сроков их действия, подготовка предложений по продлению договоров либо заключению новых; контроль исполнения заключенных договоров: контроль договорной документации, оформление отчетности по заключенным договорам, сверка расчетов с контрагентами; работа с нарушениями договорных обязательств: подготовка претензионной переписки.

Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы. Разрабатывать проекты документов правового характера, в том числе проекты договоров, соглашений, контрактов и т.п.

Февраль 2012 —
Апрель 2017
5 лет 3 месяца

Холдинг Випсервис\ АО "VIP Сервис

Москва, www.vipservice.ru

Руководитель подразделения субагентских договоров

1. Составление договоров/соглашений.
2. Регулярное изменение комиссии алк, рассылка субагентам, внесение изменений в договоры.
3. Введение и заполнение базы договоров в CRM-систему, 1С, СОФИ, MOM и прочее.
4. Опыт работы по сопровождению крупных клиентов бизнеса.
5. Отслеживание договорных обязательств в части сроков и условий комиссии.
6. Работа с внутренними документами организации, подготовка аналитических справок и оперативных отчетов для руководства, консолидация отчетности трех и более юридических лиц. Выполнение отдельных служебных поручений, приказов руководителя департамента.
7. Курирование агентств по действующим условиям, плановая отчетность по субагентам.
8. Оптимизация системы договорных отношений с субагентской сетью холдинга, согласование документов внутри организации, проверка уставной документации субагента.
9. Внедрение автоматизированной системы договорного документооборота.

10. Введение блока аккредитации (сбор документов, проверка, курирование).

11. Работа с дебиторской/кредиторской задолженностью.

Июнь 2014 —
Сентябрь 2014
4 месяца

Сбербанк - Технологии

Москва, sber-tech.com/

Информационные технологии, системная интеграция, интернет

- Системная интеграция, автоматизации технологических и бизнес-процессов предприятия, ИТ-консалтинг

Старший специалист

1. Составление актов, спецификаций, дополнительных соглашений.
2. Основная работа - сотрудничество с руководителями проектов.
3. Ведение отчетности, архива, делопроизводства а также основных программ банка Альфа, Сигма.
4. Взаимосвязь с подразделениями, а именно юристы и бухгалтерия.
5. Распределение основных норм внутреннего распорядка по критериям в рамках договорного отдела.
6. Выполнение работ по закрытию отчетного периода по проектам и непроектной деятельности.
7. Сбор и консолидация данных из различных систем, мониторинг корректности данных в хранилище.
8. Участие в проекте по интеграции баз данных, консультация внутренних заказчиков по вопросам работы системы.

Октябрь 2010 —
Февраль 2012
1 год 5 месяцев

ЗАО "Сирена-Трэвел"

Москва

Менеджер

1. Поддержание деловой репутации в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами (общение с клиентами, консультирование по презентациям, ознакомление с действующим продуктом).
2. Встреча с клиентами, убеждение клиентов в выгодности продукта, участие в работе над согласованием разногласий, заключение договоров от имени предприятия.
3. Разработка схем взаимоотношений с наиболее выгодными и перспективными клиентами (предложения особых условий договоров, систем скидок и индивидуального обслуживания, ускоренных сроков и особых условий исполнения договорных обязательств, пр.).
4. Обеспечение соблюдения интересов клиентов при выполнении условий договоров подразделениями предприятия.
5. Оформление заявок по следующим системам бронирования Galileo, Sabre, Сирена -Трэвел.
6. По совместительству, замещение помощника руководителя компании со всеми должностными обязанностями.

Июнь 2007 —
Август 2010
3 года 3 месяца

Арбитражный суд Ставропольского края

Ставрополь

Государственные организации

- Государственные организации

Секретарь судебного заседания

1. Подготовка проектов судебных определений, решений.
2. Ведение протокола судебного заседания.
3. Работа с нормативно-правовыми актами, действующим законодательством.
4. Изучение судебной практики.
5. Отправка корреспонденции.
6. Разработка и ведение электронного совещания банкротского состава.
7. Введение архива.

8.Электронный документооборот.

9.Эффективная и последовательная работа с другими подразделениями.

Образование

Высшее

2007

Московский гуманитарно-экономический институт, Москва
юридический, юрист

Повышение квалификации, курсы

2010

Северо-Кавказская академия правосудия

Арбитражный суд, повышение квалификации по судебной системе правосудия

Тесты, экзамены

2008

Присвоение классного чина юстиции "Юрист 2 класса"

Арбитражный суд Ставропольского края, специалист 1 разряда

2008

Квалификационный экзамен по соответствию должности

Арбитражный суд Ставропольского края, Секретарь судебного заседания

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — Родной

Навыки

Введение баз договоров, регистрация и делопроизводство.

Общение с клиентами.

Опыт работы с уставными документами и консультации по оформлению пакета документов.

Подготовка договоров,соглашений,приложений.

Электронный документооборот Работа с базами данных MS Outlook

Деловая переписка Согласование договоров Договорная работа

Пользователь ПК CRM Консультант плюс Internet

Работа с большим объемом информации Работа в команде

Организаторские навыки

Дополнительная информация

Обо мне

Опытный пользователь: ПК – MS Word, Excel, Консультант Плюс, Гарант, CRM,1С,СОФИ,Кодекс.

Высокая степень ответственности и коммуникабельности, быстро обучаемая. Энергичность и настойчивость помогают в достижении определённой цели,трудовой опыт доказывает дипломатичность и исполнительность. Личные качества позволяют воспринимать, анализировать и использовать полученную информацию в процессе выполнения поставленной задачи.В свойствах характера - аккуратность, бережливости и скрупулёзность.Стремление к самосовершенствованию позволяет формировать характер,волю,поведение.В ряду приоритетов трудовой деятельности прочно имеют место; инициативность,трудолюбие,честность,стрессоустойчивость. Отсутствие вредных привычек.