РЕЗЮМЕ

Куртанович Наталья
Дата рождения: 04 октября 1985 г.
Контакт: shalaeva.n.a@gmail.com
Скайп: shalaeva_natalya

Тел: +3 81 61 312 0 546 / + 7 910 383 28 79
Сербия, Белград

ПРОФИЛЬ

Высокоорганизованный, эффективный и мотивированный профессионал, который хочет прогрессировать как в профессиональной, так и в личной сфере жизни. Возможность быстро и рационально оценить новую ситуацию, четко и эффективно общаться с работодателем, а также с клиентами.

В настоящее время ищу работу переводчика, которая обеспечила бы высокий уровень удовлетворенности работой и возможность профессионального и личностного развития.

Профессиональные навыки:
Отличное знание письменного и устного русского языка.
Отличное знание письменного и устного сербского языка.

Личные навыки:
Надежность и профессионализм
Хорошие устные и письменные навыки общения
Организованость и эффективность

ОБРАЗОВАНИЕ

Мастерская сербского языка и культуры (Сербия, г. Белград)
Курс сербского языка (80 часов)
Период обучения: март – апрель 2014

Российская государственная академия интеллектуальной собственности, Москва
Область: Правовая защита и защита интеллектуальной собственности
Дополнительное специальное образование
Период обучения: 2013 – 2014

Нижегородский университет им. Лобачевского
Факультет: Юридический факультет
Период обучения: 2007 - 2012

ЯЗЫКОВЫЕ ЗНАНИЯ

Русский - родной язык.
Сербский - очень хорошо, отличные устные и письменные навыки.

КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ И ЗНАНИЯ ПРОГРАММЫ

Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office

ОПЫТ РАБОТЫ

Сентябрь 2016 года по настоящее время отпуск по уходу за ребенком (в настоящее время другим).
Услуги перевода различных типов текстов (в том числе юридических) по просьбе бюро переводов и частных клиентов.

Ассоциация Электронных Торговых Площадок
Май 2008 года и далее
Начальник юридического отдела

Адрес компании: 115093, г. Москва, ул. Люсиновская, д. 36
Официальный сайт: www.aetp.ru

Начальник юридического отдела

Описание работы, обязанности и ответственность:

юридическое сопровождение ряда юридических лиц (холдинг компаний),

подготовка учредительных документов, регистрация юридических лиц, регистрация в налоговых органах, регистрация изменений в учредительных документах,

подготовка заключений по правовым вопросам, консультирование по правовым вопросам (в том числе в области корпоративных, гражданских, трудовых и интеллектуальных прав),

консультирование собственника холдинга и руководства юридических лиц по юридическим вопросам,

разработка индивидуальных контрактных проектов, разработка модели контракта (включая соглашения о передаче лицензионных прав на программное обеспечение), согласование различий в проекте соглашения с контрагентами (аренда, доставка, оказание услуг),

сотрудничество с бухгалтерскими и финансовыми службами в сфере налогообложения и минимизации налоговых рисков,

юридическое представительство и представительство компаний в государственных органах и судах.

ОАО "Земельная биржа", Нижний Новгород

Август 2006 г. - май 2008 г.

Юрист

Описание работы, обязанности и ответственность:

Общение с клиентами, юридические вопросы и консультации, подготовка договоров, подготовка документов для подачи в компетентные органы, юридическое представительство клиентов в компетентных органах.