**Пример резюме юриста**

**ФИО**

Дата рождения: xx.xx.xxxx

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

**Основные данные:**

Желаемая должность:

* Юрист

Занятость: постоянная

Опыт работы: от 10 лет

Знание языков: немецкий, английский

Автомобиль: нет

Водительские права: есть

**Опыт работы:**

**2008 — н.в.**

Компания: ООО "ЮК ТРасТ"

Юрист

**Обязанности:**

* Полное юридическое сопровождение деятельности организаций, в том числе работа с организациями, осуществляющими оптовую и розничную торговлю лекарственными средствами, организациями, оказывающими услуги населению, сопровождение деятельности некоммерческой организации.
* Подготовка гражданско-правовых и трудовых договоров.
* Правовая экспертиза договоров (поставка, аренда, оказание услуг, инвестиционные договора, займа и т.д.), составление протоколов разногласий.
* Претензионная работа, подготовка исковых заявлений, жалоб.
* Представление интересов юридических и физических лиц в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и мировых судах по гражданским и административным делам.
* Анализ конкурсной документации, подготовка документов для участия в торгах по 94-фз затем по 44-ФЗ.
* Представление интересов организаций в УФАС России.
* Консультации подразделений, отделов компании по правовым вопросам: корпоративного, гражданского, трудового, налогового, административного права.
* Участие в проведении переговоров при решении различных хозяйственных вопросов в организациях.
* Подготовка учредительных документов для регистрации коммерческих и некоммерческих юридических лиц.
* Осуществление письменного, устного консультирования работников по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

**2006 — 2008**

Компания: ООО "Симбирск Трейд"

Юрист

**Обязанности:**

* Полное юридическое сопровождение деятельности организации, занимающейся оптовой и розничной торговлей продуктами питания, грузоперевозками, строительством недвижимого имущества.
* Разработка и согласование с контрагентами проектов хозяйственных договоров.
* Разработка локальных нормативных актов.
* Подготовка заключений по юридическим вопросам в различных отраслях права.
* Непосредственное взаимодействие с государственными и муниципальными органами. Подготовка заключений по юридическим вопросам в различных отраслях права.
* Кадровое делопроизводство.
* Регистрация организаций и внесение изменений в учредительные документы организации.
* Регистрация прав на недвижимое имущество.

**2005 — 2006**

Компания: ООО «Алтик»

Юрист

**Обязанности:**

* Разработка и согласование с контрагентами проектов хозяйственных договоров.
* Организация предприятия общественного питания (согласование с контролирующими органами разрешительной документации, трудоустройство сотрудников, организация деятельности, правовой анализ и заключение договоров с контрагентами).
* Согласование размещения автостоянки для большегрузного транспорта, включая отвод земельного участка.
* Разработка локальных нормативных актов.
* Подготовка заключений по юридическим вопросам.
* Взаимодействие с взаимодействие с государственными и муниципальными органами.
* Подготовка заключений по юридическим вопросам в различных отраслях права.
* Кадровое делопроизводство;
* Внесение изменений в учредительные документы организации.

**Образование:**

**1997 – 2002**

Томский государственный университет

Юриспруденция

**Профессиональные навыки:**

* Уверенные знания действующего законодательства Российской Федерации, постоянное отслеживание изменений в законодательстве РФ.
* Отличные знания и опыт договорной работы.
* Успешный опыт ведения судебных дел (арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировые суды).
* При решении поставленной задачи руководствуюсь интересами клиента и стараюсь сделать все от меня зависящее, чтобы решить задачу с максимальной для него выгодой.
* Хорошая теоретическая подготовка, благодаря которой могу в кратчайшие сроки сориентироваться, где можно найти необходимую информацию/ответ при решении поставленной задачи.
* В своей практике приходилось решать задачи из различных областей хозяйственной деятельности юридических лиц (как коммерческих, так и некоммерческих).

**О себе:**

* Грамотная речь и письмо, внимательность, усидчивость.
* Умею работать с большими объемами информации.