

Зубенко Максим Тимофеевич - Главный юрист

Дата создания: 28.02.2025

Основная информация

Мужчина

21.12.1995 (30 года)

г. Москва

Телефон: [+7 \(966\) 312-52-21](tel:+7(966)312-52-21)

E-mail: zubenko.1995@mail.ru

К переезду готов

Должность и доход

Желаемый доход: 150 000 руб

Тип занятости: Полная занятость

Готовность к командировкам: Да

Готов работать как самозанятый: Нет

Образование

Образование: Высшее

Учебное заведение: Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации

Факультет: Юридический

Специальность: Юрист

Дата окончания: Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации

Дата окончания: Очная

Опыт работы

Организация: ООО "ИБТ"

Должность: Ведущий юрисконсульт

Период работы: 2024-07-15 - 2025-02-26

Должностные обязанности: Полное сопровождение договорной деятельности организации, в том числе переговоры с контрагентом и составление протоколов разногласий; ведение судебно-претензионной работы

Организация: АО "ДОМ.РФ"

Должность: Руководитель направления

Период работы: 2020-09-28 - 2024-07-15

Должностные обязанности: Полное сопровождение договорной и контрактной деятельности в рамках работы Правового департамента; ведение судебно-претензионной работы; осуществление общего руководства подчиненными; сопровождение проверок госорганов и СРО.

Организация: ПАО "ТРАНСКАПИТАЛБАНК"

Должность: Юрист

Период работы: 2019-09-24 - 2020-09-24

Должностные обязанности: Представление интересов Банка в суде и иных органах государственной власти, в том числе ФССП РФ с подачей и подготовкой соответствующей документации

Организация: ООО "ДЕЛО"

Должность: Юрисконсульт

Период работы: 2018-09-10 - 2019-08-27

Должностные обязанности: Указанная ниже деятельность велась от имени конкурсного управляющего в лице Государственной корпорации Агентство по страхованию вкладов. Судебно-претензионная работа в том числе: - Составление и подача процессуальных документов

Организация: Савеловский районный суд г. Москвы

Должность: Секретарь судебного заседания

Период работы: 2018-07-23 - 2018-09-04

Должностные обязанности: Осуществление полномочий и секретаря, и помощника судьи. Осуществление организации судебного процесса, извещение участников судопроизводства и выдача исполнительных листов.

Дополнительная информация

Языки:

- Английский: Уровень A2 — элементарный, или Elementary

Медицинская книжка: Не заполнено

Водительские права категории: В

Дополнительная информация: Получено дополнительное образование в Высшей школе экономики по программе "Управление государственными и муниципальными закупками" от 26.08.2024