

Каплановский Артём Сергеевич - юрист

Дата создания: 17.04.2025

Основная информация

Мужчина

30.12.1997 (28 года)

г. Москва

Телефон: [+7 \(969\) 037-91-33](tel:+7(969)037-91-33)

E-mail: art-kap@mail.ru

К переезду готов

Должность и доход

Желаемый доход: 130 000 руб

Тип занятости: Возможно оформление по ГПХ (услуги, подряд, ИП, самозанятые) или совместительству, Полная занятость

Готовность к командировкам: Да

Готов работать как самозанятый: Нет

Образование

Образование: Магистратура или её эквивалент

Учебное заведение: Московский Финансово Юридический Университет (МФЮА)

Факультет: Правовое обеспечение бизнеса

Специальность: Юриспруденция

Дата окончания: Московский Финансово Юридический Университет (МФЮА)

Дата окончания: Очная

Образование: Бакалавриат или его эквивалент

Учебное заведение: Московский Финансово Юридический Университет (МФЮА)

Факультет: Гражданско-правой профиль

Специальность: Юриспруденция

Дата окончания: Московский Финансово Юридический Университет (МФЮА)

Дата окончания: Очная

Образование: Среднее профессиональное образование

Учебное заведение: Московский Финансово Юридический Университет (МФЮА)

Факультет: Право Социальное обеспечение

Специальность: Юрист

Дата окончания: Московский Финансово Юридический Университет (МФЮА)

Дата окончания: Очная

Опыт работы

Организация: ООО «Мессера-Консплтинг»

Должность: Юрист начального уровня

Период работы: 2017-08-01 - 2018-04-27

Должностные обязанности: представление интересов в суде и гос и коммерческих организациях, претензионно исковая работа, договорное право

Организация: Черемушкинская Межрайонная Прокуратура

Должность: Старший специалист 1 разряда

Период работы: 2018-06-01 - 2018-08-31

Должностные обязанности: Работа с заявителями, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, формирование и работа введении архива, подготовка и передача уголовных дел в соответствующие инстанции.

Организация: Федеральная налоговая служба 21 по городу Москве

Должность: Специалист 1 разряда

Период работы: 2018-11-12 - 2019-01-09

Должностные обязанности: Рассмотрение заявлений, и внесение консультация по предоставлению льгот по транспортному, земельному, имущественному налогу физических лиц

Организация: УК «Мастерия»

Должность: помощник юриста

Период работы: 2019-04-01 - 2019-12-30

Должностные обязанности: представление интересов в суде и гос и коммерческих организациях, претензионно исковая работа, договорное право

Организация: МАКС, ЗАО, Страховая компания

Должность: Координатор (помощник юриста)

Период работы: 2020-02-03 - 2020-08-28

Должностные обязанности: Регистрация входящей, исходящей, корреспонденции, составление процессуальных документов, поездки в суд на ознакомление с материалами дела

Организация: Общество с ограниченной ответственностью «ВЕРДИКТ»

Должность: Юрист

Период работы: 2020-08-31 - 2024-08-23

Должностные обязанности: договорная право, претензионно-исковая работа, корпоративная, юридическое сопровождение групп компаний по разным отраслям права

(юрист в единственном лице), представление интересов в суде

Организация: Государственное казенное учреждение «Московский центр недвижимости»

Должность: Главный юрисконсульт

Период работы: 2024-08-26 - 2025-03-14

Должностные обязанности: Представление интересов организации в судах общей юрисдикции по вопросам взыскания денежных средств по переплате жку/ социальный найм, разделение лицевых счетов, перерасчет жку и социального найма, подготовка процессуальных документов (позиции) ,

Организация: ООО «Правовой Эксперт»

Должность: Корпоративный юрист

Период работы: 2025-03-17 - 2025-04-01

Должностные обязанности: Сопровождение деятельности групп компаний, самостоятельное введение дел, проверка договоров в основном подряд , поставка, в меньшей степени услуги.

Дополнительная информация

Языки:

- Английский: Уровень A1 — начальный, или Beginner

Медицинская книжка: Не заполнено

Водительские права категории: Не заполнено

Дополнительная информация: т учусь и являюсь аспирантом, курсы по переподготовке по кадровому менеджменту , споры по гражданским и арбитражным спорам, Умение работать с документами, ОРГ техникой и с обычными программами Word и excel. правовые системы гарант и К+