

Име и презиме: Адвокат Пилчевић Д. Александра

Датум рођења: 19.10.1982. године

Адреса: Лазаревачки друм 10 а, Чукарица, Београд

Мобилни тел: + 381 63 356 152



Образовање:

- Адвокатски испит-Адвокатска Комора Београда септембар (2019)
- Правосудни испит- Министарство Правде (2016)
- Мастер из Грађанскоправног модула, породично право- подмодул права детета на Правном Факултету Универзитета у Београду, VII - 2 степен (2011)
- Правни Факултет Универзитета у Београду (2008), VII -1 степен
- XII Београдска гимназија у Београду
-

Познавање језика:

- Познавање енглеског језика- средњи ниво

Рад са рачунаром:

MS Office, Интернет, Power Point,

Радно искуство:

Адвокат Пилчевић Д. Александра- од септембра 2019. године

- Пружање правног и кадровског консалтинга привредном друштву West Properties doo;
- Израда свих врста уговора из привредног и радног права;
- Заступање пред свим државним органима и судовима;
- Пружање законске регулативе у области посредовања у промету непокретностима, закона о спречавању прања новца и закона о заштити података о личности, саветовање и примена.

West Properties doo Београд на радном месту Legal advisor од 15. новембра 2018. године до септембра 2019. године:

- Израда свих врста уговора у складу са процедурама и политиком привредног друштва;
- Кадровски послови и послови ХР (вођење кадровске евиденције запослених и екстерних консултаната)
- Старање о законитости рада свих организационих јединица и усаглашености свих аспеката пословања са позитивним прописима,
- Пружање правних консултација и правне подршке Инвеститорима у процесу градње објеката од добијања локацијских услова па до примопредаје објекта и техничког пријема некретнине;
- Обука консултаната и агената за продају некретнина по Закону о посредовању у промету непокретностима у републици Србији;

Биографија Адвокат Пилчевић Д. Александра

**Висока Школа на пословној економији и предузетништву-ПЕП, Београд
на радном месту Стручни сарадник у настави на предмету Грађанско право и
Међународно право, од 22.03.2016. године до данас.**

- Предавање и вођење наставе на Грађанском праву,
- Предавање и вођење наставе на Међународном праву,
- Кореспонденција са студентима и професорима.

**Александра Пилчевић Предузетник, Комбиноване канцеларијско-
административне услуге Београд, од 09.01.2015.године до 17.01.2019. године.
Пружање услуга привредним друштвима у виду:**

- Правно-административних послова,
- Секретарско-оперативних,
- Организација и планирање послова,
- Пружање услуга на позицији „**Шеф кабинета председника у Удружењу Рециклера Србије**“ од 09.01.2015. године до 01.07.2017. године.
- Стална кореспонденција са чланством и грађанством,
- Обавештевање чланства о свим битним дешавањима, догађајима и актуелним темама из света рециклаже и екологије (press-clipping),
- Пружање подршке у свим правним документима које иду ка ресорном министарству и осталим институцијама (одлуке, молбе и дописи),
- Спремање акција и конференција.

**Foodland d.o.o. Београд од 01.11.2013. године до 30.09.2014. године на
радном месту Координатор сектора за опште, правне и кадровске послове у
правној служби друштва.**

- Израда свих врста уговора у складу са процедурама и политиком Foodland-a;
- Кадровски послови и послови ХР (вођење кадровске евиденције за 200 запослених),
- Старање о законитости рада свих организационих јединица и усаглашености свих аспеката пословања са позитивним прописима,
- Креирање интерне регулативе и административних протокола Foodland-a;
- Обезбеђивање консалтинга и подршке пројектима и активностима свих организационих јединица са аспекта правне струке,
- Обезбеђивање вођења свих интерних регистратура и евиденција, правилних токова документације, правилно архивирање и чување пословне документације
- Учествовање у селекцији и регрутовању нових запослених
- Учествовање у оцењивању перформанси запослених и предлагање мера на основу истих,
- Планирање и контрола свих активности у управљању људским ресурсима.

**НИС а.д. Нови Сад од 01.10.2011. године до 15.10.2013. године на радном месту
Експерт координатор за припрему продаје непрофилних актива и контролу
зависних друштава.**

- Спремање материјала за седнице Одбора директора и Скупштине акционара друштва и друштва са ограниченом одговорношћу;
- Координирање радњи, предвиђених нормативно-методолошким документима Друштва, у поступку припреме за отуђење непрофилних непокретности;
- Учешће у раду комисија и радних група Друштва задужених за поједине аспекте управљања непрофилним непокретностима;
- Заступање друштва по овлашћењу непосредног руководиоца;
- Припрема за продају акција и удела Друштва у непрофилним привредним друштвима са мањинским учешћем у капиталу;
- Израда уговора о купопродаји непокретности;
- Израда уговора о закупу, откупу, размени станова;
- Све врсте општих послова из области станарског и радно - правног односа.

**О зоне а.д. Београд од 19.12.2008. до 01.10.2011. године на радном месту
Експерт координатор за правне, кадровске и опште послове.**

- Кадровски послови и послови ХР (вођење кадровске евиденције за 250 запослених),
- Спремање материјала за седнице Управног одбора и Скупштине акционара,
- Праћење закона, подзаконских аката и судске праксе,
- Заступање друштва по овлашћењу непосредног руководиоца,
- Учествовање у изради свих врста уговора и уговора субагентуре,
- Предлагање мера ради побољшања организације рада и пословања друштва у домену правних и кадровских послова

Личне особине:

- Вредна, упорна и самоиницијативна особа
- Тимски радник

Породични статус:

- Удата има сина