

کسری نیک آذر

کارشناس حقوقی - بازرسی - امور حقوقی/اداری

درباره من

فارغ التحصیل رشته حقوق، متخصص در امور ثبتی، تدوین و تنظیم قراردادهای تجاری، دآوری، پیگیری و مذاکره با ادارات دولتی جهت اخذ مجوزها

تجربه‌های کاری

مدیر حقوقی و اداری

مایا تیام کیش | آذر ۱۳۹۹ تا دی ۱۴۰۱

- مدیریت حقوقی، نظارت و انجام تمامی امور ثبتی، قراردادهای، مجامع و جلسات، امور مجوزهای قانونی و پیگیری امور اداری.
- مدیریت دفتر تهران (درج در روزنامه رسمی)

سرپرست امور دآوری

تیپاکس | شهریور ۱۳۹۸ تا مهر ۱۳۹۹

رسیدگی به امور دآوری قراردادهای شرکت، با حفظ سمت کارشناسی حقوق و امور اداری

کارشناس حقوقی

تیپاکس | مرداد ۱۳۹۷ تا مهر ۱۳۹۹

ثبت تغییرات و امور مجامع، ثبت علامت تجاری و پیگیری امور ثبتی، رسیدگی به امور امور قراردادهای و اداری-حقوقی، ادارات و نهادهای دولتی و یا عمومی، هماهنگی بین واحدی در شرکت، رسیدگی به امور هیئت حل اختلاف، وکیل مدیرعامل در انعقاد قراردادهای اجاره. (انتقال از واحد بررسی و پیگیری به دعوت مدیر وقت واحد حقوقی)

کارشناس(ویژه) - بررسی و پیگیری

تیپاکس | بهمن ۱۳۹۵ تا مرداد ۱۳۹۷

واحد اجرایی، انتظامی و حقوقی زیر نظر واحد حقوقی و مدیریت شرکت، به منظور نظارت بر حسن انجام امور توسط کارکنان و همچنین رسیدگی به شکایات مشتریان و پیگیری کلیه موارد مرتبط با محموله.

مشاور حقوقی-اداری

موسسه فرهنگی دیجیتال سورن | شهریور ۱۳۹۵ تا حالا

به دلیل رابطه تنگاتنگ کاری و نظر مدیر موسسه سورن بر استفاده از توانمندیهای اعضا در زمینه های دیگر، رسماً به عنوان مشاور و عامل امور حقوقی و اداری آن موسسه مشغول به فعالیت هستم.

امور حقوقی - مسئول وصول مطالبات

گروه استیری | اسفند ۱۳۹۳ تا مرداد ۱۳۹۵

بازرس ستاد - نماینده مدیر عامل

هلدینگ کف (داروگر) | بهمن ۱۳۹۲ تا آذر ۱۳۹۳

نماینده مدیرعامل - مدیر اداری حقوقی

نوبن پدیدار آلیاژ | اردیبهشت ۱۳۸۹ تا اردیبهشت ۱۳۹۲

کارشناس فروش و بازاریابی

طرح برجسته (DUFEX) | اردیبهشت ۱۳۸۴ تا آذر ۱۳۸۶

مدیر شعبه تهران

مایا تیم کیش | اردیبهشت ۱۴۰۰ تا دی ۱۴۰۱

مدیریت کلیه امور اداری-حقوقی و پرسنلی دفتر مرکزی و شعبه تهران
نظارت و پیگیری امور فروش و بازاریابی و مدیریت محصول و ارایه گزارش به هیئت مدیره
نظارت و پیگیری امور مجوزهای قانونی و کلیه ارتباطهای اداری و حقوقی

سوابق تحصیلی

حقوق - حقوق (کارشناسی)

پیام نور - تهران | ۱۳۸۵ تا ۱۳۹۰

مهارت‌های حرفه‌ای

- مشاور حقوقی . کارشناسی حقوق . امور ثبتی . امور قراردادهای .
- امور تصفیه و انحلال . داوری(حقوقی) . امور مجامع .
- بازرسی و پایش (جامع و غیرجامع) . ممیزی مدیریت کیفیت .
- وصول مطالبات معوق(قانونی،عرفی) . مدیریت امور پرسنلی و داخلی .
- مکاتبات حقوقی - اداری . مدیریت اجرایی . دستیاری مدیریت