

СЕКРЕТАРЬ, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - знання ПК (Word, Excel) и оргтехники; - знання основ делопроизводства (работа с входящей, исходящей и внутренней документацией; оформление документации согласно ДСТУ 4163-2003, правилам нотариального деловодства); - грамотная устная и письменная речь (русская и украинская); - ответственная; - исполнительная; - легко обучаемая; - презентабельный внешний вид. - с ноября 2013 г. по февраль 2014 г. - работа помощника частного нотариуса (подготовка документов (договоров купли-продажи, дарения, а также прилагающихся к ним заявлений, доверенностей, дубликатов) в соответствии с правилами нотариального деловодства, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение учётных книг, подготовка копий документов, регистрация и проверка доверенностей в Едином реестре доверенностей); - 2013 г., август-октябрь — работа секретаря в «Юридической компании «Стандарт» (приём, отправка и регистрация корреспонденции, ответы на телефонные звонки и приём посетителей, работа с оргтехникой (принтер, копировальная машина, сканер), оплата коммунальных и иных счетов, управление личным счётом руководителя, обеспечение порядка в офисе).- 2010-2013 г. Гуманитарный колледж ЗНТУ специальность «Правоведение», квалификация «Юрист». Диплом с отличием; - с 2013 г. получаю высшее юридическое образование в КПУ на четвёртом курсе на заочной форме обучения.