

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пунктуальность, коммуникабельность, работа на результат С 09.2012 по 05.2014 Помощник руководителя( выполнения всех поручений руководителя, сопровождение на встречах, ведение отчета, и многие другие поручения) С 09.2009 по 06.2010 практика в юстиции, и ДВС И в загсе ( работа на компьютере: заводила архив книг в программу Драцс ) 09.2010 по 05.2011 стажировка в суде В канцелярии училась выписывать исполнительный листы, а также была направлена помощником секретаря главного судьи, старательно выполняли все обязанности , ознакомилась с протоколами судебного заседания, за подняла в ручную и на компьютере постановления, подшивала делаНациональная академия управления Правознавство Бакалавр