

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером опытный пользователь: MS Office (Word, Excel, Outlook), навыки работы с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express). Помощник юриста с 03.2011 по 02.2012 Государственная налоговая инспекция Шевченковского района в Киеве (Взыскание налогов и сборов с граждан) - Работа в юридическом отделе в качестве помощника юриста. - Форматирование и печать юридических документов. - Ответы на телефонные звонки. - Сканирование, копирование и брошюровка документов. - Правовой поиск (поиск информации в базе данных, получение информации из других источников). - Прием и переадресация звонков (АТС). - Выполнение поручений руководства. Освіта: 2007 –2011 Національна академія внутрішніх справ, юридичний факультет, спеціальність – юрист бакалавр. 2011-2013 Національна академія внутрішніх справ, юридичний факультет, спеціальність – юрист магістр.