

ПОМОЩНИК ЮРИСТА, АДВОКАТА, НОТАРИУСА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: Російський — рідною Англійський — elementary Український — вільно володію Робота з комп'ютером: впевнений користувач MS Office (Word, Excel), Internet. Личні якості: - відповідальна - комунікабельна - пунктуальна - уважлива - принципова - цілеспрямована - грамотна мова, чітка дикція - вміння приймати самостійні рішення - швидке засвоєння нової інформації. Рекомендації: Журко Александра Сергеевна, Адвокатське об'єднання "Регіональний союз адвокатів", адвокат. тел.: +38066-566-97-20 Менеджер по телефонним продажам з 05.2011 по 08.2011 (3 місяці) ООО "Global Bilgi" - Осуществлення вихідних дзвінків потенційним клієнтам; - Продвиження і продаж послуг в телефонному режимі; - Привлечение нових клієнтів; - Консультування клієнтів по телефону; - Поміч клієнтам в виборі додаткових послуг; - Робота з базою даних. Помічник юриста з 06.2010 по 08.2010 (2 місяці) ООО "Юридическая компания "ДДК" - Поиск юридической информации по поручению юристов с помощью баз данных и специализированных информационно-правовых систем; - Работа с архивами; - Разработка проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, писем, жалоб) небольшого объема, сложности и представление их юристам для корректировки и утверждения; - Учет и хранение документации компании; - Организация и координация встреч, деловых поездок; - Выполнение персональных поручений руководителя; - Взаимодействие с государственными и судебными органами, органами местного самоуправления и другими организациями, по поручению юристов, по решению несложных юридических вопросов (представление и выдача документов, получение разъяснений, совершение иных юридических действий); - Сопровождение процедур слияния, присоединения, разделения, преобразования и ликвидации предприятий; - Решение организационных вопросов; - Регистрация и обработка входящей / исходящей корреспонденции. Интервьюер с 12.2009 по 06.2010 (6 месяцев) ООО "Институт маркетинга "Инмайд" - Проведение уличных и телефонных опросов, экзит-полов; - Обработка полученной информации; - Работа с базой данных. Администратор автосалона с 07.2009 по 08.2009 (1 месяц) ООО "Автомир" - Встреча посетителей автосалона, выявление цели их визита; - Обеспечение посетителям максимально комфортных условий пребывания в автосалоне; - Своевременное закрепление менеджеров по продажам за клиентами; - Контроль сроков выполнения заказов и информирование клиентов по вопросам, которые возникают по поводу обслуживания; - Учет необходимой документации и рекламной продукции автосалона (прайс-листов, бланков заказа и т.п.); - Выполнение персональных поручений руководителя; - Подготовка документов для руководителя; - Ведение базы данных клиентов; - Работа с оргтехникой; - Регистрация и обработка входящей / исходящей корреспонденции; - Решение организационных вопросов. 2007-2012 Национальный транспортный университет, г. Киев дневная форма обучения, факультет экономики, менеджмента и права, специальность "Правоведение", квалификация юрист. Наличие диплома специалиста с отличием