

ПОМОЩНИК НОТАРИУСА, ЮРИСТ-ДЕЛОВОД, КАДРОВИК, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Владение ПК уровень уверенного пользователя: Word, Excel, Internet, 1С 7.7 («Кадровый учет») - курсы 2014); - Работа с законодательной базой Украины, нормативными Актами; - Основы КЗоТ; - Навыки ведения документооборота «с нуля», знание стандартов и правил делопроизводства, ведения документооборота, деловой переписки. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ:  Не конфликтность, тактичность, устойчивость к стрессам, позитивный взгляд на жизнь;  Умение работать автономно и в команде, нацеленность на результат;  Хорошо развиты коммуникативные навыки;  Желание работать и развиваться;  Быстрая обучаемость, умение работать с большим объемом информации; Требовательна к себе и к другим. Без вредных привычек.  09.2013 – 09.2014 Главное управление юстиции в Киевской области. Главный специалист - легализация (регистрация) общественных организаций (правовой анализ статутных документов, подготовка правовых заключений), работа с реестрами МЮУ, сотрудничество с госрегистратором; - ведение кадровой работы управления и структурных подразделений (написание должностных инструкций, оформление больничных листов, ведение табеля рабочего времени, составление графиков отпусков, оформление командировок, составление статистической отчетности по кадрам, ведение и контроль договоров материальной ответственности, формирование кадрового резерва, контроль за выполнением годовых планов); - оформление положений, инструкций и приказов работы управления и его структурных подразделений. - изучение законодательства с юристами организаций (семинары, круглые столы); - ведение общего делопроизводства (регистрация, хранение документации, номенклатура дел, подготовка и передача документов в архив).  02.2008 -10. 2009 ООО «Голден Тайл». Секретарь - организация рабочего дня руководителя; - ведение документооборота (обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, хранение документов); - координация деятельности и обеспечение взаимодействия служб, решение административных, организационных вопросов; - подготовка и организация деловых встреч, прием гостей и посетителей, решение всех организационных вопросов, связанных с визитами деловых партнеров; - организация поездок и командировок (заказ билетов, бронирование гостиниц, трансфер); - заказ визиток, оплата (контроль) использования мобильной связи; - организация мероприятий.  11.2006 -07.2007 НАК "Надра Украины". Главный специалист отдела по связям со СМИ. - прием входящей корреспонденции; мониторинг прессы; - организация пресс-конференций, написание информационных материалов о деятельности компании.  12.2005 – 10.2006 Украинское Рейтинговое Агентство «УРА - Информ». Пресс-центр «УРА - Информ». Офис-менеджер (помощник HR-менеджера) - организация деятельности офиса, решение административно - хозяйственных вопросов (обеспечение канцтоварами, расходными материалами, контроль за оплатой коммунальных платежей, работа с офисной техникой, и т. д.); - оформление приказов (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировки); - оформление и ведение личных дел сотрудников; - ведение журналов по кадровому делопроизводству; - подготовка табеля рабочего времени работников; - помощь в организации работы пресс-центра (ведение аккредитационных списков, базы данных СМИ).  08.2004 – 11.2005 ЗАО «СП Индустрия - Сервис». Секретарь-референт.  07.2002 – 05.2004 Районный Отдел Государственной Исполнительной Службы Володарского РУЮ. Старший государственный исполнитель  11.2000 – 05.2002 ЗАО «Агроконтракттрейд». Юрист-консультант. 1998 - 2003 Киевский Национальный Университет культуры и искусств Специальность: юрист 10.2014-12.2014 НПУ имени М.П. Драгоманова – «Кадровый менеджмент»