

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Работа с ПК на уровне уверенного пользователя (Word, Internet, e-mail, The Bat), оргтехникой. Государственное агентство водных ресурсов Работник по срочному трудовому договору в юридическом отделе Госводагентства Украины Обязанности: - Пересмотр нормативно-правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Госводагентства с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством; - Учет судебных дел и обеспечение их сохранности; - Подготовка отчетности о состоянии претензионно-исковой работы Госводагентства, перечня приказов, выданных Госводагентством; - Ведение делопроизводства (регистрация входящей корреспонденции, контроль за своевременным исполнением документов); - Подготовка разъяснений по правовым вопросам; написание запросов в государственные органы; предоставление ответов на письма и сообщения от органов государственной власти и подведомственных организаций; подготовка доверенностей, справок и других документов; - Работа с электронной системой документооборота; - Выполнение других поручений и.о. начальника юридического отдела и руководства Госводагентства Украины. Национальная академия внутренних дел , юридический факультет, магистр.