

ПОМОЩНИК ЮРИСТА, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 6 000 ГРН.

🔄 11 березня 2017 📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Юриспруденція, право

Досвід роботи

Офис-менеджер

ПКФ "Комплект" в виде ООО

12.2016 – 03.2017 (3 місяці)

Обов'язки: в мои обязанности входило: - работа в программе 1С (создание новых контрагентов, заполнение карточек, выписывание доверенностей, заявки на расходование денежных средств, регистрация договоров) - подшивка, хранение договоров с поставщиками и с клиентами; - сканирование, переименование согласно основных качеств продукта и загрузка на сервер компании паспортов, сертификатов качества товара; -выписывание доверенностей на бланках; - выписывание командировочных; -учет ЗРС (Законченная работа сотрудника) и исходящих писем (на фирменных бланках) - работа с программой Укрпочты для отправки заказных писем; -отправка почтовой корреспонденции на Главпочтамте по абонентской книге, ее пополнение и обмен; - снабжение офиса канцтоварами; - снабжение офиса питьевой водой; - выписывание в бухгалтерии и перемещение хоз. товаров со склада в подсобное помещение и их наличие в необходимых местах; - опыт в уходе за кофемашиной; - создание ежемесячного табеля рабочего времени; - создание графиков дежурств; - прием гостей; - подготовка кофе-брейка; - оформление и размещение внутренних объявлений на портале (Bitrix); - оформлнение и размещение объявлений для клиентов; - ответы на телефонные звонки; - навыки использования IP -телефонии И др.

Помощник юриста

ООО "Легалтех"

07.2016 – 12.2016 (5 місяців)

Обов'язки: Подготавливала пакет документов для подачи в государственные органы для регистрации юридических лиц и физических лиц -предпринимателей, а также пакет документов для ликвидации юридических и физических лиц-предпринимателей (в основном занималась ликвидацией и непосредственной передачей документов в государственные структуры как по регистрации так и по ликвидации, юридических лиц и физических лиц-предпринимателей). - опыт общения с государственными структурами В мои обязанности входило: -подготовка и передача пакета документов в соответствующие инстанции (опись оригиналов, если возможно то подготовка копий документов, оформление недостающих); - оплата штрафов, задолженностей; - ведение от первого и до последнего этапа ликвидации юридического лица (сдача в архив) и физического лица-предпринимателя (снятие с налогового учета), также контроль за сроками, определенный порядок действий и подачи; - подача пакета документов для регистрации юридических и физических лиц-предпринимателей; - оформление книг учета и расходов для физических лиц-предпринимателей; -подача деклараций; -ведение расходов своих расходов по клиентам - и др. Приобрела опыт общения с такими органами как: государственный регистратор, государственная налоговая инспекция (все районы) пенсионный фонд (все районы) центр занятости (центральный и суворовский), центр социального страхования от несчастного случая на предприятии, центр социального страхования по безработице, государственный архив.

Освіта

Национальный университет "Одесская юридическая академия"

Спеціальність: Специалист, юрист

повна вища, 09.2013 – 06.2016 (2 роки 9 місяців)

Юридический колледж НУ "ОЮА"

Спеціальність: Младший специалист, юрист
середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Английский - Професійний (експерт), Украинский - Професійний (експерт), Российский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Навыки работы с компьютером и орг-техникой:

- уверенный пользователь ПК, имею опыт использования Microsoft Office (Power Point, Microsoft Excel, OpenOffice, Google drive);
- имею опыт работы с орг-техникой (принтер, многофункциональный сканер);
- навык использования 1С