Загоруйко Ольга

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ДІЛОВОД, КЕРІВНИЦЯ ПРОЄКТІВ, 30 000 ГРН.

10 лютого 2025 Місто: Хмельницький

Вік: 37 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Керівниця проєктів

Громадська організація (Інформативна, моніторингова), Хмельницький
12.2020 – 02.2025 (4 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Організація роботи працівників, документообіг, звітування. Комунікація з органами державної влади. Створення контенту. Проведення зустрічей та навчань.

помічник керівника

Клінінгова компанія (Обслуговування на постійній основі та одноразові надання послуг), Хмельницький
06.2019 – 11.2020 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

Організаційні питання фірми, офісна робота, приймання замовлень, пошук нових клієнтів. Документообіг. Ведення юридичних осіб, ОСББ та інших.

Секретар відділу по роботі в департаменті середнього та малого бізнесу

ПАТ «Аграрний Фонд» Хмельницький
10.2015 – 08.2018 (2 роки 10 місяців)

Обов'язки:

• Приймання та реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції.

• Перевірка кореспонденції на відповідність її оформлення.

юристконсульт

Держсільгоспінспекція в Хмельницькій області
03.2014 – 10.2015 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

• Ведення претензійно - позовної документації.

• Ведення ділового листування з юридичними, фізичними особами, в т.ч. з органами державної влади.

• Участь у перевірках підприємств з питань дотримання земельного законодавства.

помічник нотаріуса

Приватний нотаріус Хмельницького міського нотаріального округу

07.2013 – 03.2014 (7 місяців)

Обов'язки:

• Оформлення договорів з купівлі-продажу, дарування, оренди, довіреності, заяви, підряду, надання послуг і т.д.

Освіта

Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний економіко – гуманітарний університет імені академіка Степана Дямянчука»

Спеціальність: Правознавство, юрист

повна вища, 09.2007 – 06.2012 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ведення претензійно - позовної документації. Ведення ділового листування з юридичними, фізичними особами, в т.ч. з органами державної влади. Оформлення договорів з купівлі-продажу, дарування, оренди, довіреності, заяви, підряду, надання послуг і т.д. Участь у перевірках підприємств з питань дотримання земельного законодавства. Приймання та реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції. Перевірка кореспонденції на відповідність її оформлення. Контроль за станом організації діловодства і термінами виконання документів.