

# Загоруйко Ольга



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

🔄 10 лютого  
2025

📍 Місто: [Хмельницький](#)

Вік: 36 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 перевітках 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: <p>Ведення претензійно - позовної документації.</p><p> Ведення ділового листування з юридичними, фізичними особами, в т.ч. з органами державної влади. </p><p> Оформлення договорів з купівлі-продажу, дарування, оренди, довіреності, заяви, підряду, надання послуг і т.д.</p><p> Участь у перевітках підприємств з питань дотримання земельного законодавства.</p><p> Приймання та реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції.</p><p> Перевірка кореспонденції на відповідність її оформлення.</p><p> Контроль за станом організації діловодства і термінами виконання документів.</p>