

Ніколаєва Вікторія

ЮРИСТ, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ДІЛОВОД

8 листопада
2020

Місто: [Запоріжжя](#)



Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

[Увійдіть](#) або [zareestruytetsya](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

помічник нотаріуса (юрисконсульт)

Приватний нотаріус ЗМНО Вакуленко С.О. (нотаріат), Запоріжжя
04.2018 – 05.2020 (2 роки)

Обов'язки:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

діловод

ТОВ "Амстор Рітейл Групп" (нерухомість), Запоріжжя
08.2017 – 03.2018 (6 місяців)

Обов'язки:

- підготовка та складання проектів договорів
- ведення діловодства, архіву
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції

помічник нотаріуса

Приватний нотаріус ЗМНО Ракитянська Т.Г. (нотаріат), Запоріжжя
12.2015 – 06.2017 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

секретар нотаріуса

Приватний нотаріус ЗМНО Вакуленко С.О. (нотаріат), Запоріжжя
05.2013 – 10.2015 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

юрисконсульт

ТОВ "Бізон-Імпорт" (продаж насіння та сільськогосподарської техніки), Запоріжжя
01.2013 – 02.2013 (1 місяць)

Обов'язки:

- підготовка та складання проектів договорів
- листування з фізичними та юридичними особами

помічник нотаріуса

Приватний нотаріус ЗМНО Пудлик І.М. (нотаріат), Запоріжжя
07.2011 – 11.2012 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

Освіта

Класичний приватний університет (Запоріжжя)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2006 – 06.2011 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт), Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: навички роботи з офісною технікою

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: відповідальність, енергійність, комунікабельність, уважність, пунктуальність, чесність, посидючість, старанність, порядність, стресостійкість.