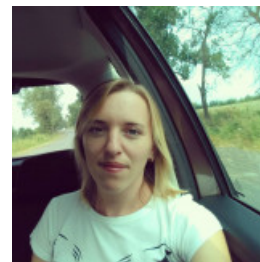


Оленюк Іванна

★ **ЮРИСТ, ДІЛОВОД, СЕКРЕТАР, 5 000 ГРН.**

🔄 6 жовтня 2020 📍 Місто: [Івано-Франківськ](#)



Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Секретар - діловод

ТзОВ "Навчально-курсний комбінат" (Надання освітніх послуг), Калуш
07.2013 – 04.2017 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Забезпечувала прийом, облік, реєстрацію, контроль виконання документів, інформаційно-довідкове обслуговування і зберігання документної інформації. Контролювала якість підготовки, правильність складання, узгодження, затвердження документів, що подаються на підпис керівництву підприємства.

Обов'язки: вхідна, вихідна кореспонденція; підготовлення відповідей на запити листів, заяв і т.д.; складала звіти по об'єктам, акти здачі - приймання роботи; забезпечувала життєдіяльність офісу.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

Івано-франківський університет права імені короля Данила Галицького (Івано-Франківськ)

Спеціальність: Юридичний, правознавець
повна вища, 09.2008 – 07.2013 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальна, пунктуальна, комунікабельна цілеспрямована, акуратна, з умінням уникати конфліктних ситуацій.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Бажаю працювати за спеціальністю юрист, діловод або офіс-менеджером. Удосконалити практичні та теоретичні знання, набути необхідного професійного досвіду та дбати про захист прав людини і громадянина.