Рудчик Катерина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОТРУДНИК ОТДЕЛА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ДОГОВОРОВ ЧП, 20 000 ГРН.

24 березня 2021 Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

✔ Є діти

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

Досвід роботи

специалист договорного отдела

ТОВ"ЕПАМ СИСТЕМЗ" (IT), Київ
11.2013 – 08.2020 (6 років 9 місяців)

Обов'язки:

Прием и контроль документов из филиалов.

Составление договоров и актов при регистрации
Контроль подписания документов с ЧП, выдача копий сотрудникам.Управляла подписанием документов с уволенными ЧП, отправляв эти данные в бухгалтерию для передачи расчета

Освіта

Национальная академия внутренних дел Украины (Київ)

Спеціальність: юридический,юрист
повна вища, 09.2002 – 05.2007 (4 роки 7 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній