ЮРИСТ, ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА, АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

9 листопада 2020 Місто: Київ

Вік: 43 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Опис

РЕЗЮМЕ

ФИО Алина

Дата рождения 26.04.1983

Регион Киев

Помощник руководителя, юрист, администратор.

Уровень з/п от 15 000 грн.

Ключевая информация

НАВЫКИ:

- Уверенный пользователь программ: MS Office (Word, Exel,

PowerPoint), Веб-обозреватели (Morzila Firefox, Opera, Chrome), Outlook, базовые знания 1С.

- Свободное владение украинским и русским языком. Грамотная речь.

- Умение проводить деловую переписку и деловое общение, при этом проявлять тактичность и толерантность.

- Применение офисной техники, осуществление технической помощи (копирование, печать, сканирование, устранение поломок в рамках своих знаний техники).

- Обеспечение и поддержка ежедневного функционирования офиса.

- Умение работать в команде.

- Организационные навыки, ответственность, исполнительность, пунктуальность.

- Умею выделять и оперативно решать первостепенные задачи и планировать (менять) задачи на последующие дни.

ОПЫТ РАБОТЫ:

13.12.2007-17.04.2017- Государственная налоговая администрация в Донецкой области, органы налоговой милиции, старший следователь налоговой милиции . Должностные обязанности: расследование уголовных дел в сфере экономики и налогооблажения.

11.04.2007-12.12.2007 – Государственная налоговая администрация в Донецкой области, инспектор налоговой службы 1 ранга. Должностные обязанности: изучение налогового законаделства, соправождение дел в судах, контроль исполнения заданий районными инстанциями.

03.04.2006-16.03.2007 – ОАО « Петровский хлебокомбинат». Юрисконсульт. Должностные обязанности:

сопровождение всех юридических вопросов Акционерного общества.

12.09.2005- 13.03.2006 – Донецкое областное управление юстиции. Зачислена стажером нотариуса Второй донецкой государственной нотариальной конторы. Должностные обязанности: подготовка нотариальной документации, изучение законодательства Украины.

01.10.2004-25.07.2005 - ОАО « Петровский хлебокомбинат». Юрисконсульт. Должностные обязанности: сопровождение всех юридических вопросов Акционерного общества.

01.09.2000-30.06.2005- Учеба в Донецком национальном университете, факультет экономико-правовой, специальность « Правоведение»

За период учебы в университете проходила практику в органах прокуратуры, нотариата, песионного фонда.

Образование: высшее, очное, Донецкий национальный университет, экономико-правовой факультет, специальность « Правоведение».

Владение языками:

Английский- выше среднего, разговорный.

Русский-свободно.

Украинский – свободно.

Наличие водительских прав

Права категории «В». Стаж вождения с 2004 года.

Дополнительная информация

Личные качества:

Умею начинать дела и доводить их до успешного завершения. Обязательность, точность и внимательность к деталям, легко обучаюсь новому. Отличные коммуникативные и аналитические навыки. Презентабельная внешность.