

## ЮРИСТ, ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА, АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 9 листопада  
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 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

**ФІО** Алина

**Дата народження** 26.04.1983

**Регіон** Київ

**Помічник керівника, юрист, адміністратор.**

Уровень з/п от 15 000 грн.

Ключевая информация

#### НАВЫКИ:

- Уверенный пользователь программ: MS Office ( Word, Excel, PowerPoint), Веб-обозреватели (Mozilla 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 налогообложения.

**11.04.2007-12.12.2007** – Государственная налоговая администрация в Донецкой области, инспектор налоговой службы 1 ранга. Должностные обязанности: изучение налогового законодательства, сопровождение 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, пенсионного 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.**