Предеіна Ганна



ПОМІЧНИК ЮРИСТА, 15 000 ГРН.

27 січня 2021 Місто: Одеса

Вік: 48 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Консалтинг, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Помічник юриста.

Повна зайнятість.

Вік: 42 роки

Місто: Одеса

Контактна інформація

Адреса: Малиновський район

Знання і уміння

- Программи MS Office (Excel, Word), Paint, OpenOffice.
- Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійноїдіяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умові вимог.
- Навички представлення інтересів компанії в різних інстанціях.
- Знання Української та Російської мови, Англійська початковий рівень (читати, писати, розмовляти).

Посада: адміністратор.

3 січня 2018 по березень 2020 (2 роки 2 місяці).
ПП "Наталі-Гранд", Одеса (Юридичні та бухгалтерські послуги).

Ліквідація юридичної особи. Представництво в органах. Переведення клієнтської бази для роботи в Бітрікс, реалізація проекту підготовки документів з функцією автозаповнення юридичних документів в Excel, редагування документів, рекламний маркетинг, Контент-план, зв'язок з клієнтами.
Знання ОС Windows XP, Windows 7. Впевнений користувач MS Office (Excel, Word), робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox). Графічні та текстові редактори. Онлайн сервис графічного дизайну Canva. Користувач сервісу поштових розсилок MailChimp та інше. Первинні доркументи.

Якісне виконання посадових обов’язків, пунктуальність, чесність, цілеспрямованясть.

Секретар (керівника).

3 жовтня 2016 по листопад 2017 (1 рік 1 місяць).
ТОВ "Будівельник", Одеса (Здача в оренду приміщень).

Обов'язки: робота с документами (підготовка, оформлення), организація зустрічей, кадрова работа, виконання завдань директора, архівація документів товариства, підготовка нескладних договорів, посадових інструкцій робітників Товариства, документів з атестації співробітників. Організація відряджень, робота з клієнтами.

Секретар-референт.

3 вересня 1994 по жовтень 1998 (4 роки 1 місяці).
КВС "Благовест", Одеса (Кіноіндустрія).

Переклад з іноземної мови і підготовка документів компанії (договори), органзація зустрічей, кадрова работа, виконання завдань директора, діловодство, робота з кліентами, пошук кадрів.

Освіта:

Національний університет "Одеська юридична академія".

Цивільна та правова юстиція, право.
Вища, заочне навчання з вресня 2009 по червень 2016 (6 років 9 місяців).

Регентські курси з 1996 - 1999 рр.

Права водія класу В (Б).

Готова до відряджень.