Ютовець Лариса

ЮРИСТ, ПОМІЧНИК АДВОКАТА, НОТАРІУСА, 10 000 ГРН.

25 грудня 2020 Місто: Рівне

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

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

Опис

Р Е З Ю М Е

Ютовець Лариса Іванівна

Дата народження: 16.03.1981 р.

Національність: українка

Місце проживання: Рівненська область, Рівненський район,

с. Колоденка, вул. Новодвірська,26

Сімейний стан: розлучена

Стаж роботи: більше 15 років

Досвід роботи:

2005-2016 головний спеціаліст відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури Рівненської області

2016 (червень -грудень) фахівець відділу продаж ТДВ СК «Гарант і Я»

2016-2019 головний спеціаліст з питань правової роботи Головного управління статистики у Рівненській області

2019- по д.ч. головний спеціаліст юридичного відділу апарату облдержадміністрації

Освіта:

Рівненський державний аграрний технікум, спеціальність «Правознавство», кваліфікація – юрист, молодший спеціаліст;

Рівненський державний гуманітарний університет, спеціальність «Менеджмент організацій», кваліфікація – менеджер – економіст, спеціаліст;

Національний Університет «Острозька академія», спеціальність «Правознавство» кваліфікація – юрист, спеціаліст.

Володіння мовами:

Українська- рідна;

Російська – вільно;

Англійська – зі словником.

Особисті якості:

Аналітичний склад мислення, уміле розв’язання логічних задач, здатна приймати на себе особисту відповідальність, кмітлива, дисциплінована, пунктуальна, добросовісна, наділена організаторськими здібностями, уміння працювати у команді, цілеспрямована, здатна до швидкого та ефективного навчання, володію вмінням швидко сприймати та опрацьовувати нову інформацію, дипломатична, бажаю розвиватися та вдосконалюватися. До кримінальної відповідальності не притягувалась.

Професійні вміння:

Сумлінно та добросовісно виконую свої службові обов’язки. Ініціативна, енергійна, дисциплінована, з почуттям відповідальності виконую завдання та доручення керівництва. Володію організаторськими та аналітичними здібностями. Вміло використовую їх в практичній діяльності.

Додаткова інформація:

- ведення документообігу та діловодства;

- ведення ділової переписки;

- підготовка документів з правових питань, які виникають в процесі діяльності;

Володіння комп'ютерними програмами: Word, Excel, MS Office, Internet Explorer, Ліга Закон, Єдиний реєстр судових рішень, іншими базами даних.