

Єжова Анастасія



ПОМІЧНИК ЮРИСТА, АДВОКАТА, НОТАРІУСА, ПРОКУРОРА, 8 000 ГРН.

🔄 3 жовтня 2023 📍 Місто: [Вінниця](#)

Вік: 28 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, часткова зайнятість

Категорії: Домашній сервіс, Офісний персонал, Юриспруденція, право

[Увійдіть](#) або [zareestruytetsya](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Продавець стиліст

Lipag (Продаж жіночого одягу), Вінниця

04.2021 – 05.2022 (1 рік)

Обов'язки:

- Консультування клієнтів та продаж товару.
- Допомога клієнту у складанні образу.
- Підтримання чистоти та порядку в бутику.
- Виконання плану та збільшення клієнтської бази.
- Приймання товару, прасування та викладка.
- Робота в 1с.
- Власний підхід до клієнта.
- Розуміюсь у брендах світу моди, маю гарний смак.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Адміністратор магазину

Milano (Продаж броньованих дверей), Вінниця

10.2019 – 02.2021 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

- З'ясування потреб по асортименту дверей і їх комплектації.
- Продаж і консультування клієнтів.
- Обробка вхідних дзвінків і пошти.
- Підтримання порядку в залі і прийом товару.
- Оформлення договору купівля-продаж.
- Ведення документації.
- Робота в 1с.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Помічник секретаря судового засідання

Вінницький міський суд (Державний сектор/ юридичні послуги), Вінниця

04.2019 – 06.2019 (2 місяці)

Обов'язки:

Обов'язки :

- Здійснювала оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;
- Готувала виконавчі листи у справах;
- Оформлювала матеріали судових справ і здійснювала передачу справ до канцелярії суду;
- Здійснювала заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому;
- Здійснювала судові виклики і повідомлення;
- Перевіряла наявність та з'ясовувала причини відсутності осіб, яких було викликано до суду;
- Формувала список справ, призначених до розгляду, та розміщувала його на інформаційній дошці у приміщенні суду;
- Виконувала інші доручення головуєчого у справі судді.

Особистісні якості,компетенції:

1. Відповідальність;
2. Уважність до деталей;
3. Наполегливість, системність і самостійність в роботі;
4. Вміння працювати в стресових ситуаціях;
5. Знання законодавства;
6. Уміння працювати з комп'ютером. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
7. Вміння ефективної координації з іншими. Вміння надавати зворотний зв'язок.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Освіта

Донецький національний університет імені Василя Стуса (Вінниця)

Спеціальність: Юридичний, право

повна вища, 09.2016 – 09.2020 (4 роки)

Додаткова освіта

- Проходила практику в міському суді та прокуратурі.

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК. Знання ведення 1с програми. Добре володіння пакетом MSOffice (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad, Picture Manager, CorelDRAW), робота з електронною поштою (Outlook Express). Впевнена робота з різними браузером (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer).

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Я активна, комунікабельна, амбіційна, ввічлива, працююча, справедлива, уважна до деталей, дисциплінована, швидко навчаюсь новому, чесна, ініціативна, відповідальна, вмію працювати в команді, цілеспрямована та пунктуальна. - Навички ділового спілкування. - Уміння швидко засвоювати нову інформацію. - Вміння переконувати. - Знання законодавства України. - Досвід колективної роботи.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу для реалізації свого ентузіазму, бажання реалізувати отримані знання та навички. Головне бажання бути затребуваним фахівцем і приносити користь, працюючи з максимальною віддачею.