Біденко Олександр



ЮРИСТ, ПОМІЧНИК ЮРИСТА, АДВОКАТА ЮРИСТ-СТАЖЕР, СПЕЦІАЛІСТ З РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

10 серпня 2021 Місто: Київ

Вік: 26 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

✔ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

Написання наукових робіт у галузі "Право"

Фізична особа-підприємець Біденко В.О. (Написання наукових робіт у галузях), Херсон
03.2019 – 05.2021 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- Написання есе, тез, наукових статей, рефератів, курсових та дипломних робіт;

- створення презентацій;

- виконання самостійних та контрольних робіт;

- вирішення задач, кейсів;

- написання та переклад робіт англійською мовою.

Фрілансер з написання наукових робіт у галузі "Право", "Економіка"

Фрілансер (Самозайнята особа), Херсон
09.2017 – 02.2019 (1 рік 5 місяців)

Освіта

Національний університет "Одеська юридична академія" (Одеса)

Спеціальність: 081 "Право". Центр заочного та дистанційного навчання. Заочна форма навчання - магістратура
незакінчена вища, 09.2021 – 12.2022 (1 рік 2 місяці)

Національний університет "Одеська юридична академія" (Одеса)

Спеціальність: 081 "Право". Судово-адміністративний факультет. Денна форма навчання - бакалавр
повна вища, 09.2017 – 06.2021 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)
Додатково: Англійська мова: рівень B1

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач. Вільне володіння пакетом MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad) Робота з будь-якою електронною поштою. Вільна робота з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer). Навики праці з операційними системами Windows XP, 7, 8, 10.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - У 2018-2020 роках : проходження навчальної та виробничої практики в органах прокуратури, а саме: ознайомлення з веденням, реєстрацією та обліком вхідної та вихідної кореспонденції; вивчення основ роботи ЄРДР; підготовка клопотань та звернень до судових органів, а також інших правоохоронних органів; участь в судових засіданнях у судах першої та другої інстанцій. - стресостійкість, націленість на результат, пунктуальність, своєчасність вирішення поставлених результатів; - бажання навчатись та покращувати рівень професіональної підготовки.