

# Примак Євгенія

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 13 000 ГРН.

🔄 8 листопада  
2021

📍 Місто: [Буча](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі

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

### Опис

#### Освіта:

2008 – 2012 рр. Київський професійно-педагогічний коледж імені Антона Макаренка за спеціальністю «Правознавство» та отримала диплом молодшого спеціаліста – юрист.

2012 -2015 рр. Український університет фінансів та міжнародної торгівлі та здобула ступінь бакалавра за спеціальністю «Правознавство», здобула кваліфікацію бакалавра з права.

В 2015-2017 рр. вступила до Українського університету фінансів та міжнародної торгівлі (зараз Київський національний торговельно - економічний університет), та здобула ступінь вищої освіти магістр за спеціальністю «Правознавство», спеціалізація «Правове забезпечення підприємницької діяльності».

#### Досвід роботи:

2013 – 2021 рр. працювала в Ірпінському міському суді Київської області,

з 2013 року  
на посаді секретаря суду,

з 2014 року на посаді секретаря судових засідань, з 2015 року на посаді помічника судді.

**Знання мов:** Українська – рідна; російська – вільно.

#### Навички:

Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari) і E-mail (Outlook Express).

#### Особисті якості:

Комунікабельність, стресостійкість, ввічливість, відповідальність, лояльність, пунктуальність, вміння спілкуватись з людьми та знаходити компроміси, контактність, вміння виконувати поставлені завдання, доброзичливість.

**Прохання до роботодавця:**  
Офіційне працевлаштування.