Примак Євгенія

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 13 000 ГРН.

8 листопада 2021 Місто: Буча

Вік: 33 роки
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-педадогічний 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.