Шевельова Євгенія

ДІЛОВОД-ЮРИСТ, 10 000 ГРН.

6 травня 2022 Місто: Черкаси

Вік: 28 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

помічник керівника

ПП "ТД"Золота Миля" (харчова промисловість), Харків
10.2021 – 05.2022 (7 місяців)

Обов'язки:

Ведення документообігу підприємства, підготовка внутрішніх наказів/розпоряджень, робота з вхідною та вихідною кореспонденцією, організація ділових зустрічей, виконання доручень керівника, організація ділових зустрічей, комунікація з клієнтами

помічник керівника

ФОП Троценко Харків
06.2020 – 09.2021 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

Забезпечення життєдіяльності офісу, закупівля необхідних товарів, координація роботи інших працівників підприємства, ведення документообігу, робота з кореспонденцією, виконання доручень керівника, допомога у наймі нових працівників, проведення з ними співбесід

адміністратор

готель "Reikartz Group" Харків
06.2019 – 09.2019 (3 місяці)

Обов'язки:

Управління службою прийому та розміщення гостей, виконання звітів щодо ефективності роботи цієї служби, координація роботи суміжних служб готелю (служба безпеки, технічний персонал), робота з касою та терміналом.

Освіта

НЮУ ім. Ярослава Мудрого (Черкаси)

Спеціальність: Адвокатура
повна вища, 09.2014 – 02.2020 (5 років 5 місяців)

Додаткова освіта

• 2. Курси англійської мови, школа «Study Hard», період навчання з вересня 2017р. по червень 2020р.

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Французька - Початковий, Українська - Професійний (експерт), Російська - Високий

рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Робота з такими програмами, як: Bar Tender, Bitrix24, CRM, робота з ПК: Microsoft Word, Google Docs, Excel, Microsoft PowerPoint.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, самостійність, дисциплінованість, активність