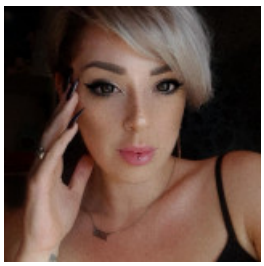
Гершал Юлія



СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК НОТАРІУСА, ДІЛОВОД

4 серпня 2022 Місто: Кременчук

Готова до відряджень: Одеса

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

Діловод

ПН Маріупольського РНО Слащев А.Г. (Нотаріус), Маріуполь
01.2020 – По теперішній час (6 років 10 місяців)

Діловод

ПН Маріупольського МНО Ляшенко В.Г. (Нотаріус), Маріуполь
12.2019 – 12.2021 (2 роки)

Діловод

ПН Маріупольського МНО Рябоконь Ю.С. (Нотаріус), Маріуполь
12.2013 – 10.2019 (5 років 10 місяців)

Освіта

Приазовський державний технічний університет (Маріуполь)

Спеціальність: Гуманітарний, переклад з двох слов'янських мов на українську
повна вища, 09.2012 – 07.2013 (9 місяців)

Маріупольський державний університет (Маріуполь)

Спеціальність: Філологічний, філолог української мови
повна вища, 09.2008 – 06.2012 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Цифрова грамотність https://osvita.diia.gov.ua/digigram-share/_au5fXz8_fTl3QCja4sMua72AM2_2fbZ
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Просунутий користувач ПК, знання програм MS Office та іншого софту, швидкий набір текстів, складання різних документів, договорів, запитів, ведення ділового листування, уміння пошуку та використання інформації в мережі, робота з великою кількістю документів, швидко навчаюсь та легко сприймаю великі обсяги інформації , уміння організовувати робочий процес, маю навички обслуговування людей, знання законодавства, принципів роботи різних органів та систем, можливість працювати з різноманітною інформацією та швидко її засвоювати, організація діловодства, ведення архіву та архівної документації.