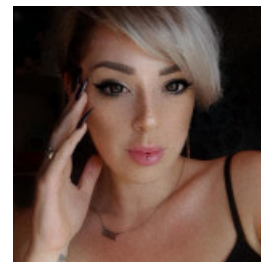


# Гершал Юлія

## СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК НОТАРІУСА, ДІЛОВИД

🔄 4 серпня 2022 📍 Місто: [Кременчук](#)

📍 Готова до відряджень: [Одеса](#)



Вік: 34 роки

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 3 місяці)

#### Діловод

ПН Маріупольського МНО Ляшенко В.Г. (Нотаріус), Маріуполь

12.2019 – 12.2021 (2 роки )

#### Діловод

ПН Маріупольського МНО Рябоконт 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](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 організувати 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.