Склярук Иван

ЮРИСТ, ДІЛОВОД, ПОМІЧНИК ЮРИСТА (АДМІНІСТРАТОР), 18 000 ГРН.

3 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 30 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право, Інші пропозиції

✔ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

Секретар суду

Київський окружний адміністративний суд (здійснює провосуддя у правовій сфері), Київ
07.2021 – 06.2022 (11 місяців)

Обов'язки:

Ведення реєстру судових справ, внесення записів, що відображають хід справи: дати та назви документа, що порушує судовий розгляд, зміст позовних вимог, судових наказів, дати та змісту винесених ухвал, подання апеляції чи скарги, подання апеляційних скарг до судів вищої інстанції, даних про виконання рішення суду.
Швидке відправлення судових справ, особливо у разі оскарження винесеного рішення.
Підготовка та видача копій судових рішень та інших судових документів.
Отримання електронної пошти, надання відповіді на листи в електронному форматі.

Судовий розпорядник

Шевченківський районний суд міста Києва (здійснює провосуддя у правовій сфері), Київ
01.2019 – 07.2021 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

проведення судових засідань, співпраця з органами правопорядку, проведення відеоконференцій.

Інженер з охорони праці

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ "КИЇВОРГБУД (проектування), Київ
07.2017 – 07.2018 (1 рік)

Обов'язки:

Здійснював нагляд за дотриманням структурними підрозділами компанії вимог законодавства, правил, стандартів, нормативів, положень, інструкцій з охорони праці.
Розробляв програми, спрямовані на покращення рівня охорони праці, зміцнення здоров'я робітників та захисту довкілля.

Освіта

Міжрегіональна Академія Управління Персоналом (Київ)

Спеціальність: Правознавство
повна вища, 09.2016 – 08.2018 (1 рік 11 місяців)

Київський технікум готельного господарства (Київ)

Спеціальність: Правознавство

середньо-спеціальна, 09.2012 – 08.2016 (3 роки 11 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвідчений користувач ПК:MS Office(Word, Excel, PowerPoint).
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Легко нахожу спільну мову з людьми, люблю працювати в команді, вмію добувати інформацію, а також люблю досягати поставлених цілей. Не боюсь вивчати нове, нові технології , нові програми. Вмію працювати з великими об’ємами інформації. Відповідальний, комунікабельний, швидко навчаюсь, пунктуальний, оптиміст , готовність розвиватися і навчатись новому.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Вчитись новому та розвиватися.