АДМІНІСТРАТОР, РЕВІЗОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

10 листопада 2023

Місто: Дніпро

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво, Юриспруденція, право

Досвід роботи

помічник нотаріуса

приватний нотаріус (юридична та нотаріальна сфера діяльності),

09.2011 – 10.2023 (12 років)

Обов'язки:

• Моніторинг профільного законодавства у сфері нотаріату.

• Моніторинг відповідності документів.

• Складання проектів документів, оформлення нотаріальних актів та інших юридичних документів.

• Повний супровід угод

• Робота з електронною базою даних і комп'ютерними програмами для забезпечення ефективної роботи нотаріуса.
• Робота з державними та єдиними реєстрами.
• Забезпечення порядку в робочому просторі та дотримання конфіденційності.
• Впорядкування нотаріального архіву, приймання, відправлення та облік вхідної- вихідної кореспонденції.
• Організація прийому громадян нотаріусом.

• Виконання адміністративних завдань, зокрема, прийом клієнтів.

Освіта

Дніпропетровська державна фінансова академія (Дніпро)

Спеціальність: Економіка та підприємництво/управління персоналом та економіка праці

повна вища, 09.2011 – 06.2014 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Державні реєстри Profit 1C Google Docs MS Excel