

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

🔄 10 листопада
2023

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 41 рік

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