

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ЮРИСТА, НОТАРИУСА, АДВОКАТА.СЕКРЕТАРЬ.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання комп'ютера: Windows, програми MS Office, Excel, Word. Internet, справочно-інформаційні програми). Знання оргтехніки (міні-АТС, ксерокс, факс, принтер, сканер) Опыт в продажах, документальное сопровождение сделок, подготовка документов. Секретарь судебного заседания с 09.2011 по 12.2011 (3 месяца) Районный суд (юриспруденция) 1)осуществляет судебные вызовы и сообщения; 2) проверяет наличие и выясняет причины отсутствия лиц, вызванных в суд, и докладывает об этом председательствующему; 3) обеспечивает фиксирование судебного заседания техническими средствами; 4) ведет журнал судебного заседания; 5) оформляет материалы дела; 6) выполняет другие поручения председательствующего, касающиеся рассмотрения дела. Секретарь руководителя с 09.2007 по 10.2008 (1 год 1 месяц) Школа гимназия (образование) - прием и распределение звонков, корреспонденции, - регистрация входящей и исходящей документации, - ведение электронного и бумажного архива, - планирование и координация рабочего графика руководителя, - ведение базы контактов, - работа по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), - организация работы приемной, встреча посетителей, (чай, кофе), - обеспечение жизнедеятельности офиса, Сентябрь 2006 – июль 2011 Запорожский Национальный Университет Факультет – Права.