ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, 3 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Деловая переписка, регистрация входящей/исходящей корреспонденции, решение организационных вопросов, выполнение поручений руководителей, представление интересов в государственных органах, представление интересов в судах первой, апелляционной и кассационной инстанции, регистрация права собственности на жилые помещения, составления договоров; Компьютерные навыки - MS Office Word, Excel, Power Point, Internet, 2003г.-2010г. Восточноукраинский национальный университет им. В. Даля, г. Луганск, должность старший лаборант 2010г. по настоящее время частная юридическая практика, должность юрист2004г.-2009г. Восточноукраинский национальный университет им. В. Даля, г. Луганск. специальность - правоведение (заочное отделение)04.2012г.- 10.2012г. - New Tone (студия иностранных языков) Английский-средний уровень