

## ПОМОЩНИК ЮРИСТА, 300 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Юриспруденція, право

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Свободный и уверенный пользователь ПК, работа с Word, Exel, PowerPoint; • Быстрый набор текста; • Умение работать с документацией, оформление документов. СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТИВНОЇ КАНЦЕЛЯРИЇ 1.С 10.2011 по 01.2012 (5 місяця) Печерський районний суд (державний сектор) Обов'язності секретаря Печерського суду: - Учет, хранение, разложение дел и материалов, рассмотренных судьями; - Оформление обращения судебных решений к исполнению, ведения и оформления контрольных и исполнительных журналов; - Составление статистических отчетов о результатах рассмотрения судебных дел; - Прием граждан, выдача копий судебных решений, других документов; - Прием судебных дел , подготовка и передача дел в архив и другое. КОРРЕКТОР (4 місяця) 2. С 21/05/2012 по 28/09/2012 Бюро переводов «Exleng» Обов'язності корректора: - Осуществлять вычитку текстов; - Устранят неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы; - Проверять правильность оформления таблиц, сносок, формул; - Проверять соответствие набранного текста оригиналу; - Исправлять орфографические, пунктуационные и технические ошибки.Среднее специальное 09.2007 по 06.2011 Деснянский Экономико - Правовой Техникум при Между региональной Академии Управления Персоналом (ДЕПТ при МАУП) Специальность – правознавство Высшее (заочная форма обучения) с 09.2011 по 05.2013 (бакалавр) Между региональная Академия Управления Персоналом (МАУП) Специальность - коммерческое и трудовое правоКурсы английского языка «American English Center» (Киев, ул. Круглоуниверситетская 9) Продолжительность: 6 месяцев Английский: Intermediate. Средний уровень