

Ніколаєва Вікторія

ЮРИСТ, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ДІЛОВОД

🔄 8 ноябрь
2020

📍 Город: [Запорожье](#)



Возраст: 34 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Юриспруденция, право

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

помічник нотаріуса (юрисконсульт)

Приватний нотаріус ЗМНО Вакуленко С.О. (нотаріат), Запорожье

04.2018 – 05.2020 (2 года)

Обязанности:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

діловод

ТОВ "Амстор Рітейл Групп" (нерухомість), Запорожье

08.2017 – 03.2018 (6 місяців)

Обязанности:

- підготовка та складання проектів договорів
- ведення діловодства, архіву
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції

помічник нотаріуса

Приватний нотаріус ЗМНО Ракитянська Т.Г. (нотаріат), Запорожье

12.2015 – 06.2017 (1 год 6 місяців)

Обязанности:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

секретар нотаріуса

Приватний нотаріус ЗМНО Вакуленко С.О. (нотаріат), Запорозьке
05.2013 – 10.2015 (2 года 5 месяцев)

Обязанности:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

юрисконсульт

ТОВ "Бізон-Імпорт" (продаж насіння та сільськогосподарської техніки), Запорозьке
01.2013 – 02.2013 (1 місяць)

Обязанности:

- підготовка та складання проектів договорів
- листування з фізичними та юридичними особами

помічник нотаріуса

Приватний нотаріус ЗМНО Пудлик І.М. (нотаріат), Запорозьке
07.2011 – 11.2012 (1 год 4 месяца)

Обязанности:

- підготовка та складання проектів договорів (купівлі-продажу, дарування, оренди тощо), заповітів, свідоцтв, заяв, довіреностей
- листування з фізичними та юридичними особами
- робота з реєстрами Міністерства юстиції України
- ведення діловодства, архіву
- консультування клієнтів
- ведення вхідної / вихідної кореспонденції
- проведення аналізу законодавства

Образование

Класичний приватний університет (Запорозьке)

Спеціальність: Правознавство

полное высшее, 09.2006 – 06.2011 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт), Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: навички роботи з офісною технікою

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Особисті якості: відповідальність, енергійність, комунікабельність, уважність, пунктуальність, чесність, посидючість, старанність, порядність, стресостійкість.