

Оленюк Іванна

★ **ЮРИСТ, ДІЛОВОД, СЕКРЕТАР, 5 000 ГРН.**

🔄 6 октября 2020 📍 Город: [Ивано-Франковск](#)



Возраст: 32 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство, Юриспруденция, право

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

Секретар - діловод

ТзОВ "Навчально-курсний комбінат" (Надання освітніх послуг), Калуш
07.2013 – 04.2017 (3 года 9 месяцев)

Обязанности:

Забезпечувала прийом, облік, реєстрацію, контроль виконання документів, інформаційно-довідкове обслуговування і зберігання документної інформації. Контролювала якість підготовки, правильність складання, узгодження, затвердження документів, що подаються на підпис керівництву підприємства.

Обов'язки: вхідна, вихідна кореспонденція; підготовлення відповідей на запити листів, заяв і т.д.; складала звіти по об'єктам, акти здачі - приймання роботи; забезпечувала життєдіяльність офісу.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Образование

Івано-франківський університет права імені короля Данила Галицького (Івано-Франковск)

Спеціальність: Юридичний, правознавець
полное высшее, 09.2008 – 07.2013 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Выше среднего, Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальна, пунктуальна, комунікабельна цілеспрямована, акуратна, з умінням уникати конфліктних ситуацій.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Бажаю працювати за спеціальністю юрист, діловод або офіс-менеджером. Удосконалити практичні та теоретичні знання, набути необхідного професійного досвіду та дбати про захист прав людини і громадянина.