Каланжова Наталья



АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

23 ноября 2020

Город: Одесса

Возраст: 42 года
Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, посменная работа
Категории: Гостиничный бизнес, Красота и SPA-услуги, СМИ, TV, Радио

✔ Готова к командировкам

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Каланжова Наталя Федосіївна

Секретар, адміністратор , помічник , автор, ведуча, репортер, інструктор по Пілатесу та інші.

Повна зайнятість.

Вік:36 років (24/05/1984)

Місто:Одеса

Контактна інформація :

Адреса:м.Одеса, вул.Скворцова, 24, кв.43

Соціальні мережі:LinkedIn

Viber, Telegram , Whatsaap +380631211993

Досвід роботи :

Адміністратор салона краси “LIBRO”

З 02.2020 р. по 22.09.2020 р.

ФОП Горобець Тетяна

Менеджер з туризму

З 04.2019 р. по 01.2020 р.

ТОВ «Веді Тур Груп-Україна»

Секретар судового засідання; провідний спеціаліст відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія суду)

З 03.2012 р. по 03.2015 р. (3 роки) Апеляційний суд Одеської області, м.Одеса (здійснення правосуддя, розгляд цивільних, кримінальних справ та інше)

Секретар судового засідання: Ведення судовихзасідань за допомогою протоколу і технічних засобів, складання судових документів (запит, супровідний лист, телефонограма, довідка та інше.), ведення журналу судового засідання, відправка та прийомкореспонденції, виконання доручень керівника апаратусуду, суддів, та ін.
Провідний спеціаліст: оформлення кримінальнихапеляційних справ, матеріалів справ про адміністративне правопорушення (до і після) їхрозгляду; ведення обліково-статистичних карток у справах; своєчасне витребування та передача справ іматеріалів справ суддям; оповіщення всіх учасниківсудового процесу, а також тих, хто беруть участь у справі державних органів; контроль за своєчасною здачею справи і відправленням її в суди першої інстанції; виконання іншої роботи за дорученням голови суду, судді, начальника відділу; дотримання встановлених в суді

правил розпорядку, етику службових стосунків, заходів безпеки та охорони праці; зберігання державної та іншої охоронюваної законом таємниці, а також не розголошування відомих у зв'язку з виконанням посади обов'язків відомостей, які зачіпаютьприватне життя, честь та гідність громадян.

Досягнення: присвоєно 12 ранг державного службовця, а також нагорода листом подяки за ефективну роботу.

Головний спеціаліст юридичного відділу

З 07.2010 р. по 03.2011 р. (8 місяців) Одеська міська рада, м. Одеса (Представництво по управлінню комунальної власності).

Складання та подання позовних заяв до судових органів; Правовий аналіз договорів, аналіз відносин між третіми особами за укладеними договорами, внесення змін та удосконалення договорів, ведення справ в судових органах, аналітика роботи, звітність, контроль за виконанням, робота з фізичними та юридичними особами. Стягнення заборгованості по орендній платі. Досудове врегулювання спорів, юридичний контроль і ведення документації; та інша поточна робота.

Секретар судового засідання

З 03.2007 р. по 06.2009 р. (2 роки 3 місяці) Приморський районний суд, м. Одеса (Державний орган, що здійснює правосуддя у формі розгляду і вирішеннякримінальних, адміністративних, цивільних та іншихкатегорій справ у встановленому законом конкретноїдержави процесуальному порядку)

Виклик учасників процесу і свідків;

Підготовка і вивішування списків справ, призначених до розгляду у судовому засіданні;
Перевірка явки осіб, які викликалися у судове засіданняі відмітка у повістках часу їх знаходження в суді;

Ведення протоколу судового засідання та ознайомленняз ним учасників процесу за клопотанням;
Оформлення цивільних, кримінальних, апеляційнихсправ, матеріалів і справ про адміністративніправопорушення після їх розгляду;

Відмітка у журналі обліку справ, призначених до розгляду у судовому засіданні про результати розгдяду;

Ведення обліково-статистичних карток по цивільнихсправах;

Дотримування встановлених у міському суді правил внутрішнього трудового розпорядку, етиці службовихстосунків, заходів безпеки та охорони праці;
Зберігання державної та іншої охоронюваної законом таємниці, а також не розголошування відомих у зв'язку звиконанням посадових обов'язків відомостей, якіторкаються приватного життя, честі та гідності громадян.

Освіта :

Одеський Національний Університет ім. І.І.Мечникова

Економіко-правовий (правознавство); юрист, м. Одеса

Вища, з 09.2001 р. по 07.2006 р. (4 роки 10 місяців)

Професійні та інші навички :

• Навички роботи з комп’ютером

• Впевнений користувач Word, Excel, Internet

Знання мов :

• Англійська — середній

• Болгарська — середній

• Українська — вільно

• Російська — вільно

Іспанська - стадія навчання

Додаткова інформація :

Пунктуальна,комунікабельна, добропорядна, уважна, приємної зовнішності,охайна,творча особистість, виконавча, егергійна, стресостійка.

Готова до відряджень. Закінчила курс телерадіожурналістики при Одеській кіностудії. Також маю сертифікати:

інструктора Пілатесу; Стиліст-візажист.

Маю сертифікат відповідного державного зразка про вільне володіння українською мовою.
Не одружена.

Дітей не маю.