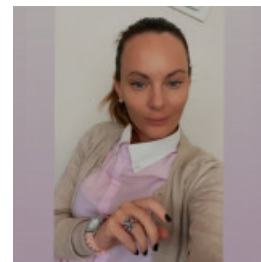


# Каланжова Наталья

## 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 Наталья 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 , Whassaap +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 розголошення відомих у зв'язку з виконанням посади обов'язків відомостей, які зачіпають приватне 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 вирішення кримінальних, адміністративних, цивільних та інших категорій справ у встановленому законом конкретної держави 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 засідання і відмітка у повістках часу їх знаходження в суді;

Ведення протоколу судового засідання та ознайомлення з ним учасників процесу за клопотанням;  
Оформлення цивільних, кримінальних, апеляційних справ, матеріалів і справ про адміністративні правопорушення після їх розгляду;

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

Ведення обліково-статистичних карток по цивільних справах;

Дотримання встановлених у міському суді правил внутрішнього трудового розпорядку, етиці службових стосунків, заходів безпеки та охорони праці;

Зберігання державної та іншої охоронюваної законом таємниці, а також не розголошення відомих у зв'язку з виконанням посадових обов'язків відомостей, які торкаються 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, енергійна, 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.