

Єжова Анастасія



ПОМІЧНИК ЮРИСТА, АДВОКАТА, НОТАРІУСА, ПРОКУРОРА, 8 000 ГРН.

🔄 3 октября 2023 📍 Город: [Винница](#)

Возраст: 26 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, частичная занятость

Категории: Домашний сервис, Офисный персонал, Юриспруденция, право

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

Опыт работы

Продавець стиліст

Lipag (Продаж жіночого одягу), Винница

04.2021 – 05.2022 (1 год)

Обязанности:

- Консультування клієнтів та продаж товару.
- Допомога клієнту у складанні образу.
- Підтримання чистоти та порядку в бутіку.
- Виконання плану та збільшення клієнтської бази.
- Приймання товару, прасування та викладка.
- Робота в 1с.
- Власний підхід до клієнта.
- Розуміюсь у брендах світу моди, маю гарний смак.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Адміністратор магазину

Milano (Продаж броньованих дверей), Винница

10.2019 – 02.2021 (1 год 4 месяца)

Обязанности:

- З'ясування потреб по асортименту дверей і їх комплектації.
- Продаж і консультування клієнтів.
- Обробка вхідних дзвінків і пошти.
- Підтримання порядку в залі і прийом товару.
- Оформлення договору купівля-продаж.
- Ведення документації.
- Робота в 1с.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Помічник секретаря судового засідання

Вінницький міський суд (Державний сектор/ юридичні послуги), Винница

04.2019 – 06.2019 (2 месяца)

Обязанности:

Обов'язки :

- Здійснювала оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;
- Готувала виконавчі листи у справах;
- Оформлювала матеріали судових справ і здійснювала передачу справ до канцелярії суду;
- Здійснювала заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому;
- Здійснювала судові виклики і повідомлення;
- Перевіряла наявність та з'ясовувала причини відсутності осіб, яких було викликано до суду;
- Формувала список справ, призначених до розгляду, та розміщувала його на інформаційній дошці у приміщенні суду;
- Виконувала інші доручення головуєчого у справі судді.

Особистісні якості,компетенції:

1. Відповідальність;
2. Уважність до деталей;
3. Наполегливість, системність і самостійність в роботі;
4. Вміння працювати в стресових ситуаціях;
5. Знання законодавства;
6. Уміння працювати з комп'ютером. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
7. Вміння ефективної координації з іншими. Вміння надавати зворотний зв'язок.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Образование

Донецький національний університет імені Василя Стуса (Винниця)

Спеціальність: Юридичний, право
полное высшее, 09.2016 – 09.2020 (4 года)

Дополнительное образование

- Проходила практику в міському суді та прокуратурі.

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК. Знання ведення 1с програми. Добре володіння пакетом MSOffice (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad, Picture Manager, CorelDRAW), робота з електронною поштою (Outlook Express). Впевнена робота з різними браузерями (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer).
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Я активна, комунікабельна, амбіційна, ввічлива, працююча, справедлива, уважна до деталей, дисциплінована, швидко навчаюсь новому, чесна, ініціативна, відповідальна, вмію працювати в команді, цілеспрямована та пунктуальна. - Навички ділового спілкування. - Уміння швидко засвоювати нову інформацію. - Вміння переконувати. - Знання законодавства України. - Досвід колективної роботи.
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Шукаю роботу для реалізації свого ентузіазму, бажання реалізувати отримані знання та навички. Головне бажання бути затребуваним фахівцем і приносити користь, працюючи з максимальною віддачею.