

Біденко Олександр



ЮРИСТ, ПОМІЧНИК ЮРИСТА, АДВОКАТА ЮРИСТ-СТАЖЕР, СПЕЦІАЛІСТ З РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

🔄 10 августа
2021

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 25 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, дополнительный заработок

Категории: Офисный персонал, Юриспруденция, право

✓ Готов к командировкам

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

Опыт работы

Написання наукових робіт у галузі "Право"

Фізична особа-підприємець Біденко В.О. (Написання наукових робіт у галузях), Херсон
03.2019 – 05.2021 (2 года 2 месяца)

Обязанности:

- Написання есе, тез, наукових статей, рефератів, курсових та дипломних робіт;
- створення презентацій;
- виконання самостійних та контрольних робіт;
- вирішення задач, кейсів;
- написання та переклад робіт англійською мовою.

Фрілансер з написання наукових робіт у галузі "Право", "Економіка"

Фрілансер (Самозайнята особа), Херсон
09.2017 – 02.2019 (1 год 5 месяцев)

Образование

Національний університет "Одеська юридична академія" (Одесса)

Специальность: 081 "Право". Центр заочного та дистанційного навчання. Заочна форма навчання - магістратура

неоконченное высшее, 09.2021 – 12.2022 (1 год 2 месяца)

Національний університет "Одеська юридична академія" (Одесса)

Специальность: 081 "Право". Судово-адміністративний факультет. Денна форма навчання - бакалавр
полное высшее, 09.2017 – 06.2021 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний, Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт)
Дополнительно: Англійська мова: рівень В1

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Досвідчений користувач. Вільне володіння пакетом MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad) Робота з будь-якою електронною поштою. Вільна робота з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer). Навики праці з операційними системами Windows XP, 7, 8, 10.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - У 2018-2020 роках : проходження навчальної та виробничої практики в органах прокуратури, а саме: ознайомлення з веденням, реєстрацією та обліком вхідної та вихідної кореспонденції; вивчення основ роботи ЄРДР; підготовка клопотань та звернень до судових органів, а також інших правоохоронних органів; участь в судових засіданнях у судах першої та другої інстанцій. - стресостійкість, націленість на результат, пунктуальність, своєчасність вирішення поставлених результатів; - бажання навчатись та покращувати рівень професійної підготовки.