

Примак Євгенія

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 13 000 ГРН.

🔄 8 ноябрь
2021

📍 Город: [Буча](#)

Возраст: 31 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство, Юриспруденция, право

✓ Состою в браке

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

Описание

Освіта:

2008 – 2012 рр. Київський професійно-педагогічний коледж імені Антона Макаренка за спеціальністю «Правознавство» та отримала диплом молодшого спеціаліста – юрист.

2012 -2015 рр. Український університет фінансів та міжнародної торгівлі та здобула ступінь бакалавра за спеціальністю «Правознавство», здобула кваліфікацію бакалавра з права.

В 2015-2017 рр. вступила до Українського університету фінансів та міжнародної торгівлі (зараз Київський національний торговельно - економічний університет), та здобула ступінь вищої освіти магістр за спеціальністю «Правознавство», спеціалізація «Правове забезпечення підприємницької діяльності».

Досвід роботи:

2013 – 2021 рр. працювала в Ірпінському міському суді Київської області,

з 2013 року
на посаді секретаря суду,

з 2014 року на посаді секретаря судових засідань, з 2015 року на посаді помічника судді.

Знання мов: Українська – рідна; російська – вільно.

Навички:

Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari) і E-mail (Outlook Express).

Особисті якості:

Комунікабельність, стресостійкість, ввічливість, відповідальність, лояльність, пунктуальність, вміння спілкуватись з людьми та знаходити компроміси, контактність, вміння виконувати поставлені завдання, доброзичливість.

Прохання до роботодавця:
Офіційне працевлаштування.