

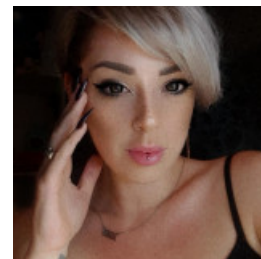
Гершал Юлія

СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК НОТАРІУСА, ДІЛОВОД

🔄 4 августа
2022

📍 Город: [Кременчуг](#)

📍 Готова к командировкам: [Одесса](#)



Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Юриспруденция, право

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

Опыт работы

Діловод

ПН Маріупольського РНО Слацев А.Г. (Нотаріус), Мариуполь
01.2020 – По настоящее время (5 лет 2 месяца)

Діловод

ПН Маріупольського МНО Ляшенко В.Г. (Нотаріус), Мариуполь
12.2019 – 12.2021 (2 года)

Діловод

ПН Маріупольського МНО Рябоконе Ю.С. (Нотаріус), Мариуполь
12.2013 – 10.2019 (5 лет 10 месяцев)

Образование

Приазовський державний технічний університет (Мариуполь)

Специальность: Гуманітарний, переклад з двох слов'янських мов на українську
полное высшее, 09.2012 – 07.2013 (9 месяцев)

Маріупольський державний університет (Мариуполь)

Специальность: Філологічний, філолог української мови
полное высшее, 09.2008 – 06.2012 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Цифрова грамотність https://osvita.diia.gov.ua/digigram-share/_au5fXz8_fTl3QCja4sMua72AM2_2fbZ

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Просунутий користувач ПК, знання програм MS Office та іншого софту, швидкий набір текстів, складання різних документів, договорів, запитів, ведення ділового листування, уміння пошуку та використання інформації в мережі, робота з великою кількістю документів, швидко навчаюсь та легко сприймаю великі обсяги інформації, уміння організувати робочий процес, маю навички обслуговування людей, знання законодавства, принципів роботи різних органів та систем, можливість працювати з різноманітною інформацією та швидко її засвоювати, організація діловодства, ведення архіву та архівної документації.