

Зорич Анна

★ ПОМІЧНИК ЮРИСТА, 10 000 ГРН.

🔄 25 августа
2022

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 25 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Офисный персонал, Юриспруденция, право

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

Опыт работы

молодший юрист (помічник юриста)

ТОВ "КАЙРОС ГРУП" (юридичні послуги), Киев

02.2022 – 08.2022 (6 місяців)

Обязанности:

- Підготовка необхідних документів та допомога юристам компанії у складанні процесуальних документів, договорів
- Робота з нормативно-правовими актами (пошук, аналіз, застосування у реальних справах);
- Виконання різних офісних задач від керівника

помічник юриста

ТОВ "ВІКОНСАЛТ ПРО" (юридичні послуги), Киев

12.2021 – 01.2022 (1 місяць)

Обязанности:

- Підготовка проектів договорів, внесення змін до договорів
- Робота із внутрішньою програмою ведення обліку діяльності
- Спілкування з клієнтами
- Ведення документообігу відділу
- Аналіз законодавства
- Отримання дозвільних документів від державних установ (ЦНАП, державна служба експортного контролю України, податкова)
- Виконання доручень керівника

діловод

Центр комунального сервісу, комунальний концерн Киев

12.2019 – 09.2020 (9 місяців)

Обязанности:

- Ведення та розподіл внутрішньої/зовнішньої кореспонденції.
- Обробка та підготовка документів до архівного зберігання
- Підготовка наказів/розпоряджень, службових записок.
- Контроль за своєчасністю підписання документів.
- Ведення реєстрів
- Взаємодія з структурними підрозділами
- Робота з офісною технікою (факс, принтер, сканер).
- Виконання доручень керівництва.

Образование

Державний торговельно-економічний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет міжнародної торгівлі та права. Спеціальність "Право"

неоконченное высшее, 09.2020 – 06.2024 (3 года 9 месяцев)

Богуславський гуманітарний фаховий коледж імені І.С. Нечуя-Левицького.

Спеціальність: Юридичний факультет. Спеціальність "Право"

средне-специальное, 09.2015 – 06.2019 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Word, Excel, Outlook, Photoshop

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальність, Стресостійкість, Увага до деталей, Бажання розвиватись саме в юридичній сфері