

Гольдіна Лариса

АДМІНІСТРАТОР, ПЕРЕКЛАДАЧ

🔄 20 мая 2024 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Наука, образование, переводы, Офисный персонал, Другие предложения

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

Опыт работы

юрист

міська рада місто Гент (державна адміністрація),
12.2010 – 05.2022 (11 лет 5 месяцев)

Обязанности:

оформлення та стягнення податкових нарахувань та ведення податкових справ, ведення процедури стягнення податків, розробка нормативних документів та договорів та місцевого законодавства, правова допомога поліції, юридичні консультації, підготовка рішень виконавчого комітету,

підготовка та внесення змін до бюджету міста; впровадження змін у робочі методи та процедури і переведення їх у зручні для користувача тексти та робочі документи; звіт та підготовка рішень ради директорів, підготовка зустрічей, управління порядком денним, складання внутрішніх процедур, аналіз потреб у навчанні персоналу.

Образование

Free University of Brussels

Специальность: магістр права

полное высшее, 10.2005 – 09.2007 (1 год 11 месяцев)

Дополнительное образование

- Свідоцтво перша психологічна допомога | 2022 | Червоний Хрест Фландрії
- Сертифікат базова психологічна допомога в умовах війни | 2022 | PROMETHEUS UA
- Сертифікат перша домедична допомога в умовах війни | 2022 | PROMETHEUS UA
- Атест наближення до постраждалого та надання йому стабільного положення, реанімація, дефібриляція | 2016 | Червоний Хрест Фландрії
- Сучасна офісна техніка обробка кореспонденції | 2019
- Інструментарій управління для керівників, підготовка проектів
- Стратегії спілкування
- Планування проектів, організація робочого часу, комп'ютер
- Сертифікат з французької мови

Знание языков

Английский - Средний, Нидерландский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт), Французский - Начальный, Украинский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Microsoft WORD | добре EXCEL, POWERPOINT, SAP | початковий E-NOTУЛЯЦІЯ (підготовка рішень міської ради та міської виконавчої влади) CORSA (реєстрація пошти) | ДОБРЕ CEVI WEB BV

(загальна документація цивільних реєстрів, населення, підприємств) ЗР (платформа реєстрації повідомлень, скарг комунальним службам) LOKOVEST (локальна база даних підприємств) OASIS (дигітальний архів) ORBIT (геолокаційна база даних) UNIBEL 1.60 (податкова платформа)

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: швидке опанування нових дисциплін, програм, адаптування до нового середовища та змін в роботі, люблю працювати в команді. Література, подорожі, мистецтво, фігурне катання та музика.