

★ АДМІНІСТРАТОР, РЕВІЗОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

🔄 10 ноября
2023

📍 Город: [Днепр](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, плавающий график работы

Категории: HR, управление персоналом, Руководство, Юриспруденция, право

Опыт работы

помічник нотаріуса

приватний нотаріус (юридична та нотаріальна сфера діяльності),
09.2011 – 10.2023 (12 лет)

Обязанности:

- Моніторинг профільного законодавства у сфері нотаріату.
- Моніторинг відповідності документів.
- Складання проектів документів, оформлення нотаріальних актів та інших юридичних документів.
- Повний супровід угод
- Робота з електронною базою даних і комп'ютерними програмами для забезпечення ефективної роботи нотаріуса.
- Робота з державними та єдиними реєстрами.
- Забезпечення порядку в робочому просторі та дотримання конфіденційності.
- Впорядкування нотаріального архіву, приймання, відправлення та облік вхідної- вихідної кореспонденції.
- Організація прийому громадян нотаріусом.
- Виконання адміністративних завдань, зокрема, прийом клієнтів.

Образование

Дніпропетровська державна фінансова академія (Днепр)

Спеціальність: Економіка та підприємництво/управління персоналом та економіка праці
полное высшее, 09.2011 – 06.2014 (2 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Начальный, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Державні реєстри Profit 1C Google Docs MS Excel