

Помічник адвоката або судді, юрист (але розгляну й інші пропозиції у сфері права, в т. ч., але не виключно адміністратор в юридичну компанію, помічник, діловод).

---

Ірина

29 лет

Ивано-Франковск

Львов

Контактная информация

Чтобы посмотреть контакты необходимо войти в профиль компании или зарегистрироваться

---

Общая информация о кандидате

Вид занятости

Полная

Вид деятельности

Помощники

Опыт работы

Работа в частных компаниях

Языки

украинский

английский

---

Резюме

Досвід роботи:

АТ «Креді Агріколь Банк», консультант, спеціаліст підтримки (5 років).

Освіта:

Магістр права (вересень 2015 – лютий 2017)

Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, денна форма навчання (диплом із відзнакою).

Бакалавр права (вересень 2011 – червень 2015)

Юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, денна форма навчання.

Додаткова освіта:

- Курс «Практичне право» (складення договорів, процесуальних документів, інших юридичних документів; реєстрація ФОПів, ТОВ; робота з дреж.реєстрами, інші теми), OLS.

- Курс «Міжнародне гуманітарне право».

- Курс «Захист прав внутрішньо переміщених осіб та осіб що постраждали від збройного конфлікту», БПД.

- Курс «Юридичні аспекти створення та ведення бізнесу в Україні».

- Курс «Управління відділом кадрів» (сертифікат державного зразка), КНУ ім. Т.Ш.

- Курс «Державним службовцям про державну службу».

- Курс «Основи GDPR» (політика приватності), LIS.

- Курс «Основи волонтерської діяльності», БПД.

- Курс «Менеджмент волонтерської діяльності», БПД.

- Курс «Міжнародні реєстри».

Сертифікати надаю за запитом потенційного роботодавця.

Також періодично з грудня 2016 беру участь у тренінгах та вебінарах у сфері права, банківської діяльності, кадрового адміністрування, менеджменту.

Наявність практики в:

- 1) органах місцевого самоврядування (допомога в роботі спеціалісту 1-ї категорії з юридичних питань міської ради) – 3 місяці;
- 2) господарському суді (допомога в роботі працівникам канцелярії суду, помічнику судді, секретарю суду) – 1 місяць.

Наукова діяльність:

- написання наукових робіт, наукових статей;
- участь у науково-практичних заходах під час навчання в університеті (конференціях, конкурсі наукових робіт).

Навики і досягнення:

- навики ділової комунікації;
- навики публічних виступів;
- знання законодавства України;
- вміння здійснювати пошук необхідних нормативно-правових актів та судових рішень;
- вміння працювати з інформацією, в тому числі з конфіденційною (здійснювати пошук, проводити аналіз, робити висновки);
- навики складання юридичних документів (проекти договорів, процесуальні документи, інші юридичні документи);
- навики розробки процедур, вміння писати інструкції;
- вільне володіння українською мовою (навчання у шкільний період у класі із поглибленим вивченням української мови; наявність посвідчення про вільне володіння українською мовою); грамотна письмова мова;
- вміння формулювати думку, логічно і структуровано викладати матеріал, обґрунтовувати позицію;
- досвід роботи в умовах багатозадачності, вміння визначати пріоритети та приймати рішення;

- вміння виявляти потреби клієнта, навички продажів;

- досвід командної роботи.

Готова виконати тестове завдання з права, пройти стажування.

---

## Кратко о резюме

Соискатель

Ірина, 29 лет

Номер телефона

войдите в профиль компании

Желаемая должность

Помічник адвоката або судді, юрист (але розгляну й інші пропозиції у сфері права, в т. ч., але не виключно адміністратор в юридичну компанію, помічник, діловод).

Вид занятости

Полная

Желаемая зарплата

10000 грн.

Дата публикации:

14.05.2022 г.