Бишкек, Эркек, 35 жаш

Юрист

Каалаган эмгек акы: 30 000 Сом

Адистиги:
Юриспруденция

Жумуштун түрү:
Толук иш күнү

Иш сапарлар:
Даярмын

Work exprience:
Октябрь 2020 - Январь 2021
Юрист, ИП Егоров С.В., Бишкек
Автомобильный бизнес (автозапчасти и СТО)
1. Договорная работа с поставщиками 2. Работа с наличными денежными средствами: прием, выдача, инкассация 3. Внесение первичных документов в программу 1С 4. Интернет-банкинг 5. Сдача налоговой отчетности

Март 2017 - Ноябрь 2017
Помощник адвоката, ОсОО Юридическая компания Фортус, Бишкек
Юридическое обслуживание
1. Сбор и обработка информации 2. Делопроизводство 3. Юридическая экспертиза договоров 4. Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера 5. Выезд к клиентам адвоката для передачи или получения документов

Июнь 2016 - Октябрь 2016
Помощник руководителя, ОсОО Элит Центро Строй, Бишкек
Строительство, недвижимость
1. Доставка деловых бумаг и писем 2. Работа с государственными органами 3. Выполнение служебных поручений начальства

июль 2015 - Октябрь 2015
Ресепшионист, ЗАО СП "Италкир" - Отель Хаятт Ридженси Бишкек, Бишкек
Гостинично-ресторанный бизнес

1. Обслуживание гостей в соответствии со стандартами отеля 2. Информирование о предоставлении дополнительных услуг 3. Регистрация и размещение гостей 4. Работа с жалобами и разрешение конфликтных ситуаций 5. Расчет и выселение гостей

Октябрь 2010 - Ноябрь 2014
Ресепшионист, ОсОО СКМП "Отель Ак-Кеме", Бишкек
Гостинично-ресторанный бизнес
1. Бронирование номеров 2. Регистрация, размещение и выписка клиентов 3. Взаиморасчеты сторон 4. Составление отчетной документации 5. Координирование деятельности персонала

Билим берүү жана окуу:

Март 2015
Кыргызско-Российский Славянский Университет имени Б.Н.Ельцина
Юридический, Юриспруденция
Жогорку

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:
Орус тили: Тууган тил
Кыргыз тили: Орто
Англис тили: Ортодон жогору

Көндүмдөр:
1. Сбор и обработка документов
2. Работа с обращениями
3. Деловое общение
4. Онбординг
5. Обратная связь
6. Организация и ведение документооборота
7. Предоставление отчетности руководству
8. Обработка и ввод данных в информационные системы и базы данных
9. Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок