

Резюме

1. *Название вакансии (вакансий), на которую претендуете:* помощник юриста, секретарь судебного заседания.

2. **Митроченко Софья Алексеевна**

3. *Дата рождения:* 30.09.1999 г.

4. *Город проживания:* г Новосибирск

5. *Мобильный телефон:* +79146323218

6. *E-mail:* s.a.mitrochenko@gmail.com

7. *Цель поиска:* отточить профессиональные навыки и наработать стаж для дальнейшего продвижения в карьере.

8. *Навыки (перечислите все навыки, которые Вы получили во время обучения, практики, стажировок и т.д.):* составление процессуальных документов, договоров, ведение делопроизводства.

9. *Компьютерные навыки:* Microsoft Office, Project Mate.

10. *Иностранные языки (уровень):* начальный.

11. *Опыт работы:* ООО СК «Вира Строй», ООО ЮК «Стибикина и партнеры».

12. *Общественная и волонтерская деятельность:* Член МООО «Российские Студенческие Отряды», волонтер ПСО «Лиза Алерт».

13. *Грамоты и награды:* Диплом II степени Межвузовской олимпиады «Фемида».

14. *Тема дипломной работы:* «Формирование экстерриториальных судов общей юрисдикции: проблемы эффективности реформы»

15. *Образование:* НГУЭУ

16. *Специальность:* Юриспруденция

17. *Квалификация:* Бакалавр

18. *Дополнительное образование:*

19. *Личные качества:* стрессоустойчивость, коммуникабельность, вежливость, тактичность, внимательность, грамотная устная и письменная речь.

20. *Увлечения:* спорт, музыка, литература, кино.

