

Marija Horvat

m.horvat.pravno@email.hr | +385 1 555 1234

SAŽETAK

Pedantan administrativni tajnik u odvjetništvu s više od sedam godina iskustva u uredima usmjerenim na parnično pravo. Dokazana stručnost u korištenju sustava e-Komunikacija, upravljanju složenim rokovima i sastavljanju precizne pravne dokumentacije. Prepoznat po izvrsnom odnosu s klijentima i održavanju apsolutne povjerljivosti u osjetljivim pravnim stvarima.

RADNO ISKUSTVO

Stariji administrativni tajnik | Odvjetničko društvo Kovačević i partneri | Zagreb

lip 2019. - Danas

- Upravljanje svakodnevnim administrativnim operacijama ureda specijaliziranog za trgovačko pravo.
- Vođenje sustava e-Komunikacija za preko 50 aktivnih predmeta pred trgovačkim sudovima.
- Priprema i formatiranje složenih pravnih podnesaka, ugovora o kupoprodaji i žalbi.
- Koordinacija komunikacije sa sudskim vještacima, javnim bilježnicima i prevoditeljima.
- Nadzor mjesečnog ciklusa fakturiranja i praćenje naplate potraživanja.

Pravni tajnik | Pravni ured Ivanić | Split

ožu 2015. - svi 2019.

- Pružanje podrške za dva odvjetnika u području obiteljskog prava i prava nekretnina.
- Izrada prvih nacрта ugovora, punomoći i jednostavnijih tužbi.
- Održavanje pedantne fizičke i digitalne arhive spisa sukladno propisima.
- Komunikacija s klijentima i zakazivanje termina ročišta i sastanaka.
- Pretraga zemljišnoknjižnih podataka i katastra putem OSS sustava.

Administrativni asistent | Ministarstvo pravosuđa (pripravništvo) | Zagreb

ruj 2013. - ruj 2014.

- Pružanje administrativne podrške u pisarnici suda, obrada ulazne i izlazne pošte.
- Unos podataka u sustav e-Spis s 99% točnosti.
- Arhiviranje riješenih predmeta u skladu s pravilnikom o čuvanju arhivske građe.

OBRAZOVANJE

Sveučilište u Zagrebu, Pravni fakultet | Upravni pravnik | Javna uprava i pravni poslovi

lis 2009. - lip 2013.

Pučko otvoreno učilište | Uvjerjenje o osposobljavanju | Specijalist uredskog poslovanja

sij 2014. - tra 2014.

VJEŠTINE

Pravna terminologija, e-Komunikacija (portal e-Spis), Zemljišnoknjižni i sudski registar, Drafting (priprema podnesaka), Poznavanje ZPP-a i ZUP-a, Arhiviranje i urudžbiranje, Microsoft Office (napredni Excel i Word), Legal management softver, Digitalni certifikati i potpisivanje, Adobe Acrobat Pro, Sustavi za fakturiranje, Diktat i transkripcija, Visoka razina diskrecije, Upravljanje kalendarom, Postavljanje prioriteta, Preciznost i pedantnost, Profesionalna komunikacija, Multitasking

CERTIFIKATI

Certificirani korisnik sustava e-Komunikacija | Ministarstvo pravosuđa (2018)
Sudski tumač za engleski jezik | Županijski sud u Zagrebu (2020)

JEZICI

Hrvatski (Izvorni govornik)
Engleski (C1 - Profesionalna razina)

AKTIVNOSTI

Hrvatska udruga tajnica i administrativnih djelatnika
Aktivna članica, sudjelovanje na godišnjim konferencijama o digitalizaciji ureda.