

## ЕКОНОМИСТ, БУХГАЛТЕР, МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компьютерные навыки: пользователь MS Office, Internet, СПРУТ, «1С: Предприятие» версии 8.1 и 8.2, «Клиент-Банк» Знание английского и начальные знания немецкого языков Работа с оргтехникой 03.04.09-02.07.14 ООО «ТС Обжора» / ООО «Донукторг» Должность: бухгалтер Обязанности: -Работа с первичной документацией -Сверка взаиморасчетов с поставщиками -Общение с поставщиками -Работа в системе Клиент-Банк (Проминвестбанк, Укрсоцбанк, Донгорбанк, Ощадбанк) -Начисление заработной платы -Выдача справок по заработной плате - Формирование отчетности в 1С -Проведение инвентаризаций основных средств в супермаркетах -Проведение инвентаризаций товаров в супермаркетах 22.01.08- 23.03.09 ООО «Восход» Должность: экономист финансового отдела Обязанности: -Подготовка, обработка и представление документов для формирования кредитного дела -Сбор необходимой информации для разработки бизнес-планов -Работа с банками по движению заемных денежных средств, подготовка и предоставление пакета документов по целевому использованию кредитных ресурсов, а также иной документации, требуемой банком по результатам хозяйственной деятельности предприятия -Мониторинг банковских продуктов по интересующим видам банковских услуг - Подготовка документации для участия в тендерах -Деловая переписка с банками -Анализ страховых компаний, выбор наиболее выгодных предложений -Открытие текущих счетов предприятия 01.08.07-21.01.08 ООО «ТС Обжора» Должность: помощник руководителя Обязанности: -Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя -Организация встреч руководителя -Организация различных тренингов и конференций для руководства -Обеспечение полной административной поддержки деятельности руководителя (документооборот, телефонные звонки, переговоры) -Планирование рабочего дня руководителя -Осуществление информационной связи и поддержки руководителя и сотрудников -Организация местных и зарубежных командировок руководителя - Участие в протокольных деловых мероприятиях -Выполнение личных поручений руководителя -Обеспечение приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов -Деловая переписка 15.09.06-31.07.07 ООО «ТС Обжора» Должность: секретарь Обязанности: -Прием и распределение телефонных звонков, сообщений электронной почты -Прием, регистрация и распределение входящей корреспонденции, отправление исходящей корреспонденции -Прием и регистрация документов на подпись генеральному директору, финансовому директору, главному бухгалтеру -Прием телефонограмм и дальнейшее оповещение адресата -Обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцелярии, воды, кофе...) 25.07.06-11.08.06 Проминвестбанк Должность: кассир-контролер Обязанности: вкладные и валютно-обменные операции, прием коммунальных платежей 2006г. Донецкий экономико-гуманитарный институт Специальность: Международная экономика Квалификация: Магистр международной экономики 2005г. Донецкий экономико-гуманитарный институт Специальность: Экономика и предпринимательство Квалификация: Бакалавр экономики