

БУХГАЛТЕР,КАССИР,ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА,СЕКРЕТАРЬ, 400 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь ПК MS Office, Знание 1С, Акцент, интернет, умение пользоваться оргтехникой. Знание языков: украинский, русский, английский со словарем. Личные качества: целеустремленна, ответственна, стрессоустойчива, коммуникабельна, пунктуальна, знакома с основами эстетики и социальной психологии, обладаю организаторскими способностями, энергична и позитивно настроена на работу в дружном и сплоченном коллективе. Июнь 2012 по настоящее время ООО 'ГРК'Столичный'гостиннично-ресторанный бизнес,должность-бухгалтер(кассир). Обязанности на занимаемой должности: Выполнение работы по организации и учету кассовых операций. Соблюдение законодательные и нормативные акты, выполнение работы по приему, выдаче и хранению наличных денег. Ведение первичной документации по приему и выдаче наличных денег. Осуществление контроля за первичной документацией по кассовым операциям. Составлять кассовую отчетность. Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия. Оформление платежей за материальные, коммунальные и другие услуги. Ведение счета бухгалтерского учета (и соответствующие им счета налогового и управленческого учета). Ведение учета в корпоративной системе учета Работа с программным обеспечением R-Keeeper, X-КАФЕ, FIDELIO V8,1С Июнь-Октябрь 2011 ООО «Парк-Отель «Марат»- туристический бизнес, должность-кассир. Обязанности на занимаемой должности: контроль за деятельностью кассиров, работа с наличностью, с документацией, кассовым оборудованием, оприходование торговой выручки, проведение и отражение всех кассовых операций (1С 7,1С 8),ведение кассовой книги, осуществление расчетов с сотрудниками(заработная плата, а/о, командировки),осуществление расчетов с организациями, проведение расчетов с отдельными лицами, ведение участка затрат, проведение возвратов по услугам, внутренние бухгалтерские проводки, ручное одобрение счетов-фактур, выставленных поставщиком на оплату, работа с первичной документацией(счета-фактуры, расходные накладные, налоговые накладные ,акты выполненных работ и услуг).Ведение бухгалтерского и налогового учета (сч. 36,37,63,30) Март-Июнь 2011г ООО «Профисвет» - торговля декоративным и техническим освещением, должность - администратор торгового зала. Обязанности на занимаемой должности: организация труда и управления, организация закупки товара, обеспечение наличия ассортимента, контроль наличия и соответствия документации поступившего товара, организацию складского хозяйства, оформление возвратов товара, организация обслуживания покупателей, контролирует отсутствие нарушений правил торговли. Организации рекламы, составление коммерческих предложений, контроль порядка оформления помещения и витрин, составление и донесение до персонала правил внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Продление сертификатов, свидетельства, торгового патента. Так же исполняла обязанности помощника директора Декабрь 2006 – Май 2009гг. ООО ТД «Ландорра» - торговля декоративным и техническим освещением, должность - кассир торгового зала.Обязанности на занимаемой должности: осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности, ведение кассовой книги, составления отчетов кассира ежедневно, работа на кассовом аппарате, прием и контроль хранения товара на складе, ежемесячная инвентаризациясентябрь 2002 - июнь 2009 г. Донецкий университет экономики и торговли им. М.И. Туган-Барановского, факультет – питания, квалификация – бакалавр, специальность - инженер-технолог ресторанного хозяйства