

## МЛАДШИЙ БУХГАЛТЕР, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet; Владение оргтехникой, мини АТС. с 2010-2011 - офис-менеджер; с 2011-2013 - администратор; Обязанности: • Прием и распределение входящих/исходящих звонков и факсов; • Встреча посетителей, координирование встреч; • Обработка входящей и исходящей корреспонденции; • Работа с офисной техникой (ксерокс, факс, сканер); • Ведение табеля посещаемости, график отпусков; • Организация и контроль работы персонала, решение организационных вопросов, обеспечение офиса необходимыми расходными материалами; • Выполнение текущих поручений руководителей (поиск информации, заказ и бронирование гостиниц); • Ведение кадрового делопроизводства, основной учетной базы сотрудников (анкетирование, прием/увольнения), работа с документами: определение важности, подготовка, оформление, рассылка, получение, хранение, систематизация, набор и корректировка текста любой сложности; • Взаимодействие со структурными подразделениями, организация работы курьеров; 2005-2010гг. Частное высшее учебное заведение “Европейский университет”, факультет информационных систем и технологий, специальность – документоведение и информационная деятельность – специалист. 11.09.-08.11.2013 Учебный центр “Данко”, “Бухгалтерский учет и 1С: Бухгалтерия 8.2. Налоговый учет” – Сертификат.