

## МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ПОМОШНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: оформление первичных бухгалтерских документов (выписка счетов, доверенностей, расходных и товарно-транспортных накладных); контроль оплаты покупателями товаров по заключенным договорам, сверка с дебиторами/кредиторами; работа с клиент-банком; оприходование товаров, списание ТМЦ; сдача отчетов в статистику; составление ежемесячных и ежедневных внутренних отчетов; регистрация исходящей корреспонденции, заказ канцтоваров. Личные качества: коммуникабельная, исполнительная, ответственная, быстро обучаюсь, имею организаторские способности, быстро ориентируюсь в внештатных ситуациях и самостоятельно принимаю решения, люблю общаться с новыми людьми, стрессоустойчивая, инициативная и настойчивая. Знание языков: русский, украинский, английский базовый. Уверенный пользователь ПК (MS Office (Word, Excel, Outlook Express), 1С: Предприятие 7.7, 8.2, интернет-браузеров Opera и Chrome, ABBYY FineReader). Водительские права категории 'B' 2009 г.-июнь 2014 г. бухгалтер корпорации 'Интер-Агросистемы' (2009г. компания ООО «Интер», 2010г. перевод на ООО «Интер-Запорожье»-торговля; 2011г. перевод на ООО «Татис»-птицефабрика). 2011г. – специальность Финансы, Запорожский Институт Экономики и Информационных Технологий (магистр); 2008 г. - специальность Экономист Запорожский Авиационный Колледж (младший специалист).