ЄКОНОМІСТ, 10 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Быстрая обучаемость, серьезное отношение к работе, порядочность, умение работать в коллективе, стремление к профессиональному росту. Резюме Шлемина Ирина Владимировна Дата рождения: 08 Сентября 1980г. Домашний адрес: г. Киев ул. Туполева, 22в кв.86 Электронный адрес: otsenkashiv@gmail.com Контактный телефон: 8(067)402-62-26 Образование: 1998г-2004г Киевский национальный экономический университет Специальность: Экономика предприятия Опыт работы • 2000-2004гг. ООО «Недлес» Должность: Кассир • 2004-2005гг. ТОВ «АВИСТОР» Должность: Помощник бухгалтера • 2005-2008гг. ООО «Днипрянка» Должность: Менеджер ресторана • 2008-2009гг. ПП «ФЕШЕН КИЛЗ» Должность: Помощник бухгалтера ; Менеджер ресторана - Планирование, организация, эффективное управление заведения - Контроль соблюдения политики предприятия - Контроль технологических процессов - Контроль санитарно-технического состояния - Подготовка отчетности о производственной деятельности - Контроль выполнения стандартов по качеству продукции и уровню сервиса в заведении - Разработка меню, составление технологических и калькуляционных карт; - Умение распределять и координировать работу обслуживающего персонала; - Организация и эффективное управление заведения - Контроль соблюдения действующих Правил и Норм - Панирование бюджета, оптимизация затрат - Подбор, управление и координация работы персонала заведения - Разработка и внедрение программ увеличения товарооборота и маркетинговых мероприятий - Работа с внешними контролирующими органами • 2013г. ООО «ШИВ» Должность: Руководитель, Оценщик Риэлтор - Построение системы бухгалтерского, управленческого и налогового учета - Ведение работы с банками - Организация системы внутренней финансовой отчетности - Работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок); - Отправка, прием электронной почты, прием клиентов; - Расчет сметной документации (подготовка и расчет счетов, расходных накладных) - Составление писем, протоколов, запросов, других документов - Изготовление копии документов - Оказывание физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов - Разъяснение клиентам их прав и обязанностей - Требование от физических и юридических лиц сведения документы, необходимые для совершения сделки анализ рынка недвижимости - опредиление рыночной стоимости обекта переходящего в собственность граждан в порядке наследования или дарения, необходимую для исчисления с него налога в случаях предусмотренных действующим законодательством - подача и регистрация документов в ФГИУ Знания и навыки: принтер, сканер, ксерокс, факс программу Б-52 офис., Парус,R-Keeper ФДМУ для отчетов Уверенный пользователь ПК Знание пакета Microsoft Office Internet. Управление объектами коммерческой недвижимости. Опыт ведения телефонных переговоров Ведение переговоров с потенциальными клиентами на любом уровне. Ведение маркетинговых исследований. Анализ сочетаемости арендаторов. Расчет оптимальных размеров площадей, отводимых1998г-2004г Киевский национальный экономический университет Специальность: Экономика предприятия