

ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Рівне](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Володію російською мовою, англійською (середній рівень). • Володіння ПК-впевнений користувач (1С Бухгалтерія 7.7, Word, Excel, Internet), клієнт-банк, знання програми «М.Е.Дос». Період роботи: Липень 2012р. – Березень 2015р Підприємство: Приватне підприємство «Автотехнологія» (виробництво автотранспортних засобів та пасажирських сидінь) Посада: бухгалтер Обов'язки: - оформлення первинної документації (рахунки, прибуткові та видаткові накладні, акти виконаних робіт і наданих послуг, повернення, ТТН); - податковий кредит та зобов'язання (виписка та реєстрація, ведення реєстрів вхідних податкових накладних) - облік і контроль розрахунків з постачальниками і покупцями (акти звірки); - розрахунки з підзвітними особами (авансові звіти, відрядження); - експорт, імпорт (продаж та купівля валюти, оприбуткування імпортного товару по ВМД); - облік ТМЦ, паливо; - каса та банківські операції («клієнт-банк»); - контроль наявності і правильності оформлення первинних документів; - ведення обліку підприємця на єдиному податку; Навчальний заклад: НУВГП (Національний університет водного господарства та природокористування) Період навчання: 2007-2012 рр. Диплом: спеціаліст, спеціальність «Облік і аудит».