

ЗАМ НАЧАЛЬНИКА, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Кременчук](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 01.10.2013 - по теперішній час ПД УДППЗ «Укрпошта» - Заступник начальника відділення поштового зв'язку. Обов'язки:  Забезпечення виконання економічних та виробничих показників. Здійснення аналізу показників якості роботи відділення та виконання плану доходів.  Ведення щоденного контролю за ходом виконання плану.  Забезпечення якісного обслуговування населення, установ, організацій всіма видами послуг поштового зв'язку.  Отримання, оприбуткування, рух, та висилка надлімітних залишків грошової готівки.  Оформлення та підшивка виробничих документів.  Прийом, повернення, списання облік та реалізація товарів роздробу та періодичних друкованих видань.  Щомісячна інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.  Перевірка своєчасності оплати грошових переказів, пенсій, доставки поштових відправлень, строки обробки і відправки пошти.  Виписка рахунків та накладних. Реєстрація та контроль договорів.  Консультування та надання додаткових послуг (кредити; оформлення полісів страхування; замовлення електронних залізничних та ін.. квитків.  Складання звітних документів, графіків роботи працівників, ведення табелю обліку робочого часу. 01.09.2010 – 31.09.2012 ПД УДППЗ «Укрпошта» - Оператор комп'ютерного набору. Обов'язки:  робота в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;  приймання і контроль вхідних даних, підготовка, друк та передача вихідних;  підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо;  використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань відповідно до вимог призначених для цього програм;  облік переданих для комп'ютерного набору матеріалів із зазначенням у журналі обліку відомостей про виконавця та найменування документів. 03.10.2005 – 05.07. 2010 ТОВ - Підприємство «Ізумруд ЛТД» – Бухгалтер Обов'язки:  приймання, контроль первинної документації та підготовка їх до розрахункової обробки;  виписка рахунків, накладних, довіреностей;  робота з підприємствами по вивіранню розрахунків;  виконання роботи по формуванню, веденню і зберіганню бази даних бухгалтерської інформації, внесення змін до довідкової і нормативної інформації, яка використовується при обробці даних;  розробка форм первинних документів, що використовуються для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми. 1999-2004 Інститут економіки та нових технологій, спеціальність «Комп'ютерні системи управління та автоматизації» 2004-2005 Дніпропетровський університет економіки і права, спеціальність «Економіка підприємства»;