

## ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 250 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки и знания • Знание ПК и сопроводительных программ • Хорошие теоретические знания бухгалтерского учета, проводок. • Опытный пользователь ПК: MS Office: Word, Excel, Outlook; программы банк-клиент, Медок, Консультант, 1С + и др. • Умение общаться с персоналом и клиентами Английский язык — средний. Опыт работы 01.2006 — 11.2012 АБ «Порто-Франко» Должность: экономист, операционист — Специалист в секторе нац. валюты управления по работе с корпоративными клиентами - Набор и проводка документов клиента — пл\дор, касс.ведом., чеки — Ведение юр.дел клиентов, открытие\закрытие счетов; — Ведение и контроль за счетами внутрибанковских, кассовых операций — Сопровождение счетов клиентов, проводка платежей. — Подготовка бухгалтерской документации по внутренним счетам, анализ и обработка проводок. 08.2001 — 09.2005 г. АБ «Порто-Франко» Должность: бухгалтер-операционист — Операционист по обслуживанию юр. и физ.лиц — Оформление первичной документации — Формирование различных отчетов в базе 05.1998 — 08.2001 г. Управление по вопросам распределения и реализации жилья Одесского ГИК Должность: помощник главного бухгалтера — Начисление и выплата заработной платы, ведение табеля рабочего времени. — Оформление первичной документации — Формирование различных отчетов в базе — Проведение платежей в банке, контроль и ведение счетов предприятия — Оформление налоговых деклараций и сдача в органы ГНИО образование 2014г. 1й курс ОНЭУ