

БУХГАЛТЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ведение кассы, разнесение банковских выписок • Ведение 361, 631 счетов • Подготовка документов для сдачи отчетности • Ведение кадровой документации 07.05.2012-28.08.2014 гг. ООО «Дизайн и Оборудование» (производство и продажа торгового оборудования и мебели) БУХГАЛТЕР • Ведение кассы, разнесение банковских выписок • Ведение 361, 631 счетов • Подготовка документов для сдачи отчетности • Ведение кадровой документации 13.01.2009-06.02.2012 гг. ООО «ДПА» (производство и продажа полиэтиленовой продукции) БУХГАЛТЕР  Ведение кассы, предприятия в национальной и иностранной валюте.  Разнесение банковских выписок по счетам.  Калькулирование себестоимости готовой продукции в соответствии с нормативами, установленными предприятием.  Участие в инвентаризации основных средств.  Списание ТМЦ.  Ведение и учет актов ввода в эксплуатацию основных средств.  Ведение документации по аренде офисных и производственных помещений. 01.04.2008-15.10.2009 гг. ТОВ «ВПМ» (производство и продажа полиэтиленовой продукции) БУХГАЛТЕР  Расчеты с покупателями: выписка отгрузочных документов (счет-фактура, расходная и налоговая накладные).  Ведение актов сверки с покупателями.  Выписка и ведение журнала доверенностей. 15.12.2006-01.04.2008 гг. ТОВ «ВПМ» (производство и продажа полиэтиленовой продукции) ОФИС-МЕНЕДЖЕР  Регистрация входящей и исходящей документации.  Обеспечение документооборота на предприятии.  Выдача ГСМ.  Организация совещаний.  Выполнение заданий руководителя.