

ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, 3 500 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: Владение компьютером на уровне пользователя MS Office (Word, Excel), Знание программ: «Зарплата», «Кадры», «Персонафикация»; 1С:Предприятие (Торговля+склад), 1С Бухгалтерия 8.2., «Клиент-Банк» Русский и Украинский языки – свободное владение, Английский язык – базовый. Ответственная, исполнительная, внимательная, аналитический склад ума, быстро учусь, взвешенность в принятии решений, умение работать самостоятельно и в коллективе, неконфликтна. - Менеджер по работе с клиентами с 02.2012 по наст. время (2 года 7 месяцев) НП ЧМП "Промтехконструкция" (производство цепей для сельхозтехники и промышленности) Прием и обработка заявок, консультирование о наличии товаров, взаимодействие с работниками склада, оформление и ведение договоров, ежедневное формирование отгрузок, работа с первичными документами в 1С: "Торговля и склад", Клиент-банк, контроль документооборота, проверка и контроль остатков на складе (приход и расход), инвентаризация, анализ и составление отчетов по отгрузкам и продажам, формирование счетов на оплату. - Менеджер-экономист с 06.2010 по 01.2012 (1 год 7 месяцев) ЧП Фрост (кондиционирование) Прием и обработка заявок, работа с первичными документами, оформление и ведение договоров, выставление счетов на оплату и работа с «Клиент-банком» - Экономист с 08.2001 по 06.2010 (8 года 10 месяцев) Киевская городская клиническая больница №7 (медицинское обслуживание) • Совершение расчетов для составления на их основании перспективных проектов, годовых планов по труду и заработной плате и финансово-хозяйственной деятельности; • Совершение учета и проверки расхода фонда заработной платы, за правильностью применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и установлением разрядов работникам, и категории специалистам по тарификации и нормативных приказов по кадрам. • Проведение расчетов коммунальных расходов по арендаторам, заключение договоров и выставление счетов на оплату. • Подготовка отчетов на запросы государственных органов, контакты и переписка с проблемными поставщиками и арендаторами, вышестоящими организациями и городской администрацией, • Организация, разработка и контроль всех хозяйственных договоров; • Проведение процедуры тендерных закупок товаров и услуг; • Разработка и составление тарифов на медицинские услуги. - Секретарь с 12.2000 по 04.2001 (4 месяца) ООО "Алмаз" (производство макаронных изделий) Обязанности: оформление и ведение деловых бумаг, приём и систематизация вход./исх. звонков и корреспонденции, прием посетителей, поиск необходимой информации, Высшее с 09.1999 по 12.2002 Гуманитарный Институт, Экономический, Менеджмент внешнеэкономической деятельности, Киев. Среднее специальное с 09.1996 по 06.1999 Промышленно-экономический колледж, Экономический, Товароведение и коммерческая деятельность, Киев. Квалификация: Коммерсант Диплом с отличием 1.05.2011 г. - 31.07.2011 г – Учебный центр 'Данко'- Курсы бухгалтерского учета и 1С 8.2.