

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК, АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ОПЕРАТОР ПК, ДРУГАЯ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Полтава](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Отличные знания делопроизводства, развитые практические навыки составления различных документов, ведения переписки, делового общения, небольшой опыт кадровой работы, хорошие знания бухгалтерского учета, составления финансовой, статистической и налоговой отчетности, сдачи отчетности в электронном виде, знание программы 1С на уровне опытного пользователя, КлиентБанк. Высокая скорость набора текста. Уровень владения компьютером- продвинутый пользователь, в том числе Word, Excel (на уровне составления таблиц, формул, диаграмм и пр.), работа в 1С, электронные подписи, интернет. Личные качества: внимательна, скрупулезна в "бумажной" работе, ответственна, развитые навыки устного, делового общения, работы в коллективе, грамотная речь (русский и украинский языки почти в совершенстве), толерантна и тактична в различных ситуациях, отсутствие страха перед работой в незнакомых программах и быстрая обучаемость новому. Недостатки: отсутствие опыта работы на руководящих должностях. С 06.2002 по 07.2014 (с учетом декретного отпуска) В компании: Частный нотариус Должность: Помощник руководителя, бухгалтер Функциональные обязанности: весь объем работы помощника руководителя (частного нотариуса): прием и консультация клиентов, подготовка проектов договоров, доверенностей и пр., весь документооборот, архив, организационная и кадровая работа, бухгалтерия и отчетность. По совместительству в этот же период времени В компании: ООО "ТАЛУС" Должность: бухгалтер Функциональные обязанности: единственный бухгалтер малого предприятия на едином налоге, документооборот, кадры, финансовая, статистическая и налоговая отчетность. С 09.1996 по 01.2002 (5 лет 4 мес.) В компании: Отдел охраны при РО ДГУ УМВД Должность: Бухгалтер, секретарь Функциональные обязанности: прием заказчиков, ведение клиентской базы, подготовка приказов и распоряжений начальника, ведение всего делопроизводства предприятия структуры МВД (согласно правил и инструкций), первичная бухгалтерия, подготовка отчетности. Донецкий Национальный университет, специальность "Бухгалтерский учет и аудит"