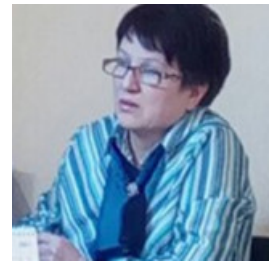


Степанова Евгения



ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ДЕЛОВОД, 20 000 ГРН.

🔄 11 вересня 2025 📍 Місто: [Авіаторське](#)

Вік: 62 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Оператор 1с

Дом керамики (Торговля - Кафель, сантехника, ламинат, двери), Дніпро

08.2019 – 02.2022 (2 роки 6 місяців)

Обов'язки:

Первичная бух. документация, сводки отчеты для руководства

Приходные, расходные накладные на товар, перемещения по складам

Отчеты по движению финансов, работа с номенклатурой в 1с

Освіта

Индустриальный институт (Запоріжжя)

Спеціальність: ПД, инженер-электронщик

повна вища, 09.1982 – 06.1988 (5 років 9 місяців)

Додаткова освіта

- 2005 г. Курс «Основы бизнес-планирования в предпринимательской деятельности»
- 2009 г. Курс «Бухгалтерский учет и налогообложение»
- 2023 г. Курс «Оператор по обработке информации и компьютерных программ»
- 2025 г. Курс «Компьютеризация бухгалтерского учета»

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office :Excel, Word, 1С, BAS, ME Doc

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки: Работа на ПК (MS офис, 1С-бух-я, эл. почта, интернет), орг. техника Склад, логистика, ВЭД, выставки; Учет, контроль, анализ, планирование Места работы: 2019-2022 - оператор 1с, кассир "ДОМ КЕРАМИКИ" 2015-2018 – администратор Благотворительный детский фонд 2012-2014 – менеджер в учебном центре Кручининой 2010-2012 – офис-менеджер в тренинговом центре «КЛЮЧ» 2006-2010 – офис-менеджер, торгово-строительная база «РЕМС» 2001-2004 – региональный представитель немецкого концерна «УРСА»(стройматериалы) Выполняемые обязанности: Организация работы офиса (контроль наличия расходных материалов, исправность техники, коммунальные платежи, закупки и т.п.), заключение договоров •Первичный подбор персонала, инструктаж, контроль работы •Делопроизводство (договоры, письма, приказы и др.)

•Работа на телефоне (консультации клиентов, расчет заказов) •Анализ рынка и планирование поставок •Складской учет, отчетность •Работа с таможней, диспетчерские функции, логистика •Работа с поставщиками, дилерами (отгрузки, взаиморасчеты, документация), •Ведение первичной бух. документации, 1С 7.7, 8.2 (касса, счета, накладные, акты) Проживание_____центр Т. моб. 099-560-25-49