БУХГАЛТЕР ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ, 2 500 ГРН.

23 червня 2017 Місто: Київ

Вік: 43 роки
Режим роботи: часткова зайнятість
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

Досвід роботи

бухгалтер

ООО "ТОП МЕДИА"
05.2013 – 06.2017 (4 роки 1 місяць)

Обов'язки: • составление и оформление договоров, дополнительных соглашений, коммерческих предложений; • составление и оформление доверенностей; • ведение документооборота в компании (подписание договоров и дополнительных соглашений, актов, деловых писем); • ведение кадрового делопроизводства; • ведение бухгалтерского и налогового учета; • работа в программах 1:С 7.7 и Клиент-Банк; • оформление банковских выписок в 1 С; • начисление заработной платы; • подготовка и выдача справок по заработной плате; • ведение учета взаиморасчетов с поставщиками и покупателями; • составление и сдача бухгалтерской отчетности; • ведение учета кассовых операций; • работа с первичной документацией (составление, проверка, контроль): приходные, расходные, возвратные накладные, акты выполненных работ (услуг), акты-сверок; • осуществление контроля правильности оформления первичной документации; • оформление и регистрация налоговых накладных; • ведение учета взаиморасчетов с подотчетными лицами

специалист по работе с клиентами

ООО "Евроселл"
05.2007 – 09.2012 (5 років 4 місяці)

Обов'язки: • подготовка презентаций, проведение переговоров с ключевыми клиентами, заключение договоров; • консультация и обслуживание клиентов в вопросах услуг и продуктов компании, оформление заявлений, актов, дополнительных соглашений, договоров на услуги и тарифы оператора, выставление счетов, накладных, помощь в выборе оптимального решения корпоративной связи для каждого клиента; • работа с претензиями и задолженностями клиентов; • координация деятельности внутренних подразделений компании и отделов оператора с целью выполнения всех требований клиента; • координация работы Киевских офисов и региональных представительств, контроль и проверка ведения документооборота, отчетности по выполненной работе; • разрешение спорных и конфликтных ситуаций/ вопросов с представителями оператора и клиентами; • организация и проведение промо-акций для увеличения доходности по каждому клиенту; • разработка и внедрение методических и учебных материалов для менеджеров и биллинговых администраторов.

Освіта

НУХТ

Спеціальність: бухгалтерский учет
повна вища, 09.1997 – 12.2002 (5 років 2 місяці)

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти работу по совместительству