

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, БУХГАЛТЕР, МЕНЕДЖЕР, ЭКОНОМИСТ, 12 000 ГРН.

🔄 27 листопада
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Торгівля, продажі, закупівлі

Досвід роботи

Ведущий специалист отдела финансовой та статистической отчетности

АО «Пиреус Банк МКБ», Киев
10.2016 – 11.2017 (1 рік)

Обов'язки: Обязанности: Своевременное и надлежащее формирование по времени и срокам, представление в соответствующие органы статистических отчетов в электронной форме, тщательное отслеживание изменений относительно статистической отчетности, подготовка и сдача документов в архив. **Достижения:** овладение общими принципами ведения бухгалтерского учета и отчетности в банках, изучение правил организации статистической отчетности, подаваемой в НБУ и отдельных валютных положений.

Специалист отдела внутрибанковских операций (выполнение обязанностей специалиста отдела финансовой и статистической отчетности)

АО «Пиреус Банк МКБ», Киев
07.2012 – 10.2016 (4 роки 3 місяці)

Обов'язки: Обязанности: составление ежедневных файлов статистической отчетности Национального банка Украины (формы 521, 522, 525, 538, 552, 555); составление ежемесячных отчетов для предоставления Национальном банке Украины (формы 200, 201, 391, 50 503, 504, 527, 529, 531, 536, 625, 1ПБ) составление ежеквартальных отчетов для предоставления Национальном банке Украины (формы 401, 402, 403, 405, 406, 407, 900, 3ПБ) предоставление информации по запросам аудиторских компаний и Национального банка Украины; подготовка и сдача документов в архив. **Достижения:** овладение общими принципами ведения бухгалтерского учета и отчетности в банках, изучение правил организации статистической отчетности, представляемой в НБУ и отдельных валютных положений.

Младший специалист отдела внутрибанковских операций

АО «Пиреус Банк МКБ», Киев
07.2011 – 06.2012 (11 місяців)

Обов'язки: Обязанности: Ведение расчетов по договорам хозяйственной деятельности главного офиса банка и отделений банка (услуги охраны, телекоммуникационные, коммунальные и почтовые услуги и др.); Учет дебиторской задолженности по хозяйственным операциям банка (в т.ч. автотранспорт) Списание задолженности по внутрихозяйственной деятельности банка; Ведение учета поступления и списания горючего, и на основе этого формирования отчета в статистику; Формирование и сверка документов дня Банка согласно Правил формирования, сверки и хранения документов дня; Подготовка документов на архивное хранение или на уничтожение. **Достижения:** получение и совершенствование приобретенных знаний, связанных с внутрихозяйственной деятельностью банка, овладения информацией по оплате счетов-фактур согласно действующему законодательству Украины

Секретарь приемной

АО «Пиреус Банк МКБ», Киев
09.2010 – 07.2011 (10 місяців)

Обов'язки: Обязанности: Обеспечение приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов, информационносправочное обслуживание; оформление и рассылка распределительных документов, писем, телеграмм, факсов и т.п. (в т.ч. рассмотрение электронной почты НБУ) Осуществление оперативной связи со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности банка (телефон, факс и т.д.); Проведение ежегодного отбора документов в архивное хранение или на уничтожение. **Достижения:** приобретение навыков правильного ведения делопроизводства, получения знаний, связанных с основными направлениями деятельности банка, его внутренней структурой и внешними связями, овладение навыками исполнителя и инициатора.

Освіта

Институт последипломного образования ГВУЗ «Киевский национальный экономический университет имени Вадима Гетьмана

Спеціальність: Финансы и кредит

не має значення, 09.2012 – 06.2014 (1 рік 9 місяців)

Киевский национальный торгово-экономический университет, факультет ресторанно-гостиничного и туристического бизнеса

Спеціальність: Магистр менеджмента организаций , менеджер-экономист (диплом с отличием)

повна вища, 09.2005 – 06.2016 (10 років 9 місяців)

Знання мов

Английский - Професійний (експерт), Французский - Початковий, Украинский - Професійний (експерт), Русский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Увлечення: вишивання бисером, крестиком, плаванням

Компьютерные навыки: Хорошо владею Microsoft Excel, Microsoft Word, Power Point, АБС Б2, Internet Explorer, Лига Закон, FAR Manager, знакома с работой 1С.

Личные навыки: пунктуальность, стрессоустойчивость, ответственность, энергичность, целеустремленность, умение быстро учиться новому.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Применение своего профессионального опыта, навыков и знаний в конкурентоспособном и сложном окружении, где я смогу использовать свою способность общаться с людьми, используя знания английского языка.