

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС МЕНЕДЖЕР

🔄 27 лютого
2018

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 39 років

Режим роботи:

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

Досвід роботи

Бухгалтер

ООО фирма

01.2008 – 12.2017 (9 років 11 місяців)

Обов'язки: Бухгалтерський і податковий облік за операціями послуг, виробництво, оренда, послуги на підприємстві ООО і ФЛП загальною і спрощеною системою оподаткування; - оформлення первинної документації і реєстрація податкових накладних; - формування в базі 1С документів бухгалтерського обліку; - перевірка правильності складання надаваних контрагентами первинних документів (актів, рахунків-фактур, податкових накладних); - підготовка платіжних доручень і відправка по системах «Клієнт-Банк»; - формування і здача бухгалтерських звітів в податкову інспекцію і статистичне управління; - робота в програмі medoc

Секретарь руководителя

ТОВ

09.2002 – 09.2005 (3 роки)

Обов'язки: Виконання вимог керівника, первинна документація; складання договорів; прийом телефонних дзвінків; планування робочого дня керівника.

Освіта

НМетАУ

Спеціальність: Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності

повна вища, 09.2002 – 06.2009 (6 років 9 місяців)

Знання мов

Русский - Професійний (експерт), Український - Професійний (експерт), Английський - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Уверенный пользователь ПК

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Найти работу.