

Добрякова Наталия

ПОМОЩНИК ФЛ-П, БУХГАЛТЕР, КООРДИНАТОР

⌚ 1 грудня 2022 ⚽ Місто: [Київ](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, додатковий заробіток

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

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

Досвід роботи

директор

ООО "Медэстетцентр" (косметология), Київ

05.2016 – По теперішній час (9 років 9 місяців)

Обов'язки:

координация работы персонала и организации в целом; ведение учета; общение с клиентами общение с поставщиками и банками; заключение договоров; контроль заказов поставщикам; проведение расчетов с поставщиками.

Координатор по работе с партнерами

ООО "Компания ПАЭР" (подписьное агентство), Київ

10.2013 – 06.2017 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

формирование цен на подписные издания для заказчиков; формирование полного пакета договорных документов (в т. ч. формирование счетов, накладных, спецификаций, актов выполненных работ (услуг), договора); контроль за оплатой заказчиков; ведение претензионной работы от заказчиков по недопоставки; личное общение с руководителями и ответственными лицами заказчика; распространение рекламно-информационных материалов среди заказчиков; участие в конференциях, семинарах; личное общение с руководителями и / или ответственными лицами поставщиков; формирование заказов поставщикам; оплата и контроль оплаты перед поставщиками; поддержка существующего уровня заказчиков; поиск потенциальных заказчиков; взаимодействие с банковскими учреждениями; формирование некоторых бухгалтерских отчетов для предоставления в ДФС ГНИ; проведение регистрационных действий в РГА и ДФС ГНИ, внесение изменений и дополнений в регистрационные документы в РГА и ДФС ГНИ.

Физические лицо-предприниматель

Физические лицо-предприниматель (подписьное агентство), Київ

11.2009 – 12.2018 (9 років)

Обов'язки:

формирование цен на подписные издания для заказчиков; формирование полного пакета договорных документов (в т. ч. формирование счетов, накладных, спецификаций, актов выполненных работ (услуг), договора); контроль за оплатой заказчиков; ведение претензионной работы от заказчиков по недопоставки; личное общение с руководителями и ответственными лицами заказчика; распространение рекламно-информационных материалов среди заказчиков; участие в конференциях, семинарах; личное общение с руководителями и / или ответственными лицами поставщиков; формирование заказов поставщикам; оплата и контроль оплаты перед поставщиками; поддержка существующего уровня заказчиков; поиск потенциальных заказчиков; взаимодействие с банковскими учреждениями; формирование отчетов в ДФС ГНИ; проведение регистрационных действий в РГА и ДФС ГНИ,

внесение изменений и дополнений в регистрационные документы в РГА и ДФС ГНИ.

заместитель главного бухгалтера

ЗАО "Страховая компания В. и П." (страхование), Київ

09.2008 – 12.2008 (2 місяці)

Обов'язки:

касса, банк, расчет зарплаты, основные средства, инвентаризация, расчеты с покупателями, расчеты с поставщиками, формирование отчетности (частично)

бухгалтер

ЗАО "Страховая компания В. и П." (страхование), Київ

11.2007 – 09.2008 (10 місяців)

Обов'язки:

касса, банк, основные средства, инвентаризация, расчеты с покупателями, расчеты с поставщиками

бухгалтер

ЧП "Санта-Украина" (торговля), Київ

01.2006 – 11.2007 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

банк, покупка-продажа валюты, расчеты с поставщиками, первичные документы

бухгалтер

АТЗТ "Вега" (торговля, услуги), Київ

05.1996 – 01.2006 (9 років 8 місяців)

Обов'язки:

первичная бухгалтерия, кадровая документация

бухгалтер

ККЭОМА (услуги), Київ

12.1993 – 05.1996 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

основные средства, расчет зарплаты, расчеты с покупателями и поставщиками

специалист 2-й категории

ООО "Фирма Фемида LTD" (услуги, торговля), Київ

02.1992 – 11.1993 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

подготовка и регистрация комплектов документов в РГА и ГНИ

техник в юридическом отделе

УР НПО «ВЕМА-ФИД», (торговля, услуги), Київ

09.1991 – 01.1992 (4 місяці)

Обов'язки:

помощь юристу в подготовке юридических документах

Освіта

Киевский техникум радиоэлектроники (Київ)

Спеціальність: финансы, экономист

середньо-спеціальна, 09.1997 – 06.2002 (4 роки 9 місяців)

Спеціальність: радиоприборостроение, радиотехник
, 09.1988 – 06.1992 (3 роки 9 місяців)

Інститут економіки и предпринимательства (Тернопіль)

повна вища, –

Додаткова освіта

- Учебный центр малого предпринимательства "Исток", бухгалтер хозрасчетных организаций (09.1992-10.1992)
- Институт после дипломного образования «УКРСТЕНО», бухгалтерский учет и аудит с использование компьютерных технологий (08.2009-11.2009)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, 1C

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ответственная, целеустремленная, внимательная, пунктуальная, уважаю чужое мнение, иду на компромисы

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: приятный, дружественный коллектив