

★ АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 5 червня
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Краса та SPA-послуги, Офісний персонал, Керівництво

Досвід роботи

бухгалтер

ТОВ"Зелений Забор" (Декоративные ограждения), Київ

06.2019 – 12.2019 (5 місяців)

Обов'язки:

- ведення учета расчетов с покупателями;
- документальное оформление и отражение в ведомостях; ведение книги учета доходов предприятия;
- расчеты с контрагентами, выписка счетов-фактур, доверенностей, оформление расходных накладных на получение товара, актов;
- обеспечение достоверности данных по дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами;
- разнесения выписок банка; кадровое делопроизводство;
- учет входящей / исходящей корреспонденции;
- учет договоров предприятия; другие указания непосредственного руководства.

Освіта

ведення учета расчетов с покупателями; документальное оформление и отражение в ведомостях; ведение книги учета доходов предприятия; расчеты с контрагентами, выписка счетов-фактур, доверенностей, оформление расходных накладных на получение т (Київ)

Спеціальність: Экономика предприятия

середньо-спеціальна, 09.2004 – 05.2006 (1 рік 7 місяців)

Додаткова освіта

- Большой кадровый семинар, 2019 (Киевская бухгалтерская служба)

Знання мов

Англійська - Середній

Додатково: Pre-intermediate, intermediate level

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Свидетельство оператора ЭВМ, Microsoft Office(Word, Excel, Power Point), The Bat, Outlook, CCleaner, Smallpdf, Adobe Photoshop, Adobe FineReader, 1C:8 (Учёт договоров), 1C:8.3 (УТП), CRM, Bitrix24, Beauty Pro, Мини-АТС

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Перспектива развития и роста