Ермакова Ольга



ДЕЛОВОД

20 березня Місто: Дніпро

Вік: 54 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Юриспруденція, право

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Ермакова Ольга Васильевна

Дата рождения: 07.06.1972

Цель:

Постоянная работа в офисе (ПК, документы).

Стандартный 8-ми часовой рабочий день,

5-ти дневка (понедельник – пятница). Официальное трудоустройство по КЗоТ (трудовая книжка, соц. пакет, стабильная полностью белая зарплата (оклад). Работа, не связанная с привлечением на обслуживание, кассой, продажами, обзвоном, поездками, организацией мероприятий.

.

Образование:

1999-2001 г. – Днепропетровский Национальный университет железнодорожного транспорта (ДИИТ), специальность – «Учет и аудит», квалификация – экономист.

1991-1994 г.- Харьковский техникум банковского дела, специальность – «Банковское дело», квалификация – младший специалист банковского дела.

1989-1990 г.- Среднее профессионально-техническое училище № 52 , квалификация –«Контролёр Сбербанка СССР».

Дополнительное образование:

08.09.97-20.09.97- Повышение квалификации по курсу «Налоговое законодательство» для специалистов отдела валютного контроля ГНИ. Зональный учебно-методический центр профсоюзов. Днепропетровский госуниверситет.

26.11.09-10.02.10- Курсы повышения квалификации «Финансы, бухгалтерский учёт (в т.ч. 1С 7.7) и информационные технологии». Днепропетровская государственная финансовая академия.

Опыт работы:

02.2017-05.2020 Восточное территориальное квартирно-эксплуатационное управление.

Должность: ведущий инженер отдела эксплуатации казарменно-жилищного фонда и инженерных сооружений.

Должностные обязанности: регистрация входящих/исходящих документов в отделе, контроль за сроками их исполнения, обработка аналитических данных от подведомственных подразделений.
10.2012-09.2016 Днепропетровское областное управление Фонда социальной защиты инвалидов.
Должность: специалист I-й к. отдела взаимодействия с работодателями и общественностью, организационной и кадровой работы.
Должностные обязанности: приём отчётов о занятости и трудоустройстве инвалидов, выдача справок о регистрации

в ФСЗИ, почтовая рассылка писем предприятиям, не сдавших своевременно отчёт и\или не зарегистрированных в ФСЗИ, подготовка исковых заявлений по предприятиям, нарушивших норматив по трудоустройству инвалидов.

09.2011-09.2012 ДФ АТ Брокбизнесбанк
Должность: экономист операционного отдела
Должностные обязанности: осуществление бухгалтерских проводок по инкассации подведомственных отделений, распечатка и формирование документов дня по отделениям, контроль остатков на счетах отделений (1002, 1007, 2902) в программном комплексе PROFIX/BANK.

09.2010- 03.2011г. - Работа в ООО «Трансторгинвест».
Должность: начальник отдела маркетинга.
Должностные обязанности: координация работы отдела, взаимодействие с центральным офисом.

11.1997 – 04.2009г. -ДОФ АКБ «Укрсоцбанк»
Должности: экономист I-й к. отдела ВЭД и ВО, ревизор I-й к., ведущий экономист отдела бухгалтерского контроля, главный экономист отдела бухгалтерского контроля.
Должностные обязанности: участие в ревизиях, формирование бухгалтерских проводок по учету работы ПОВ, осуществление платежей SWIFT , работа в PROFIX/BANK (регламентные операции по открытию \ закрытию банковского дня по области, формирование различных отчётов, осуществление двойного контроля).

10.1995- 10.1997г. - Государственная налоговая инспекция в Бабушкинском районе.

Должность: госналогинспектор отдела валютного контроля.
Должностные обязанности: проведение проверок по вопросам внешнеэкономической деятельности, проверки пунктов обмена валют.

06.1990- 08.1995г. – Сбербанк Украины.

Должности: контролер в отделении Сбербанка, ревизор в Облуправлении Сбербанка, старший ревизор в Облуправлении Сбербанка, старший инспектор операционного отдела Облуправления Сбербанка.
Должностные обязанности: ведение счетов физических лиц, участие в ревизиях подведомственных отделений, оформление разрешений на вывоз валюты.

Дополнительные сведения:
Владение ПК: уверенный пользователь (Microsoft Office (Word, Excel), Internet, электронная почта, специализированные прикладные программы (ВПС, PROFIX/BANK), 1С 7.7 – курсы (без практического опыта).

Навыки владения офисной техникой (ПК, принтер, факс, сканер).

Личные и деловые качества: ответственность, системность в работе, коммуникабельность, умение работать в команде, отсутствие вредных привычек.