

## СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, 20 000 ГРН.

🔄 4 вересня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✓ Є діти

### Опис

**Болтова**

**Оксана Владимировна**

**Управляющий / Администратор / Помощник руководителя / Офис менеджер / Секретарь**

**от 20000 грн./мес., полная занятость**

Дата рождения: 30 июня 1982

Город: Киев

**Образование: Высшее экономическое**

**Специальность: Экономика предприятия. Экономист.**

с 09.2003 по 01.2009

ВОСТОЧНОУКРАИНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. Даля

### Опыт работы

Инженер эколог с 01.2006 – 11.2006

Бухгалтер-с 12.2007 по 09.2014

Секретарь - с 11.2015 по 01.2020

### В мои обязанности бухгалтера входило:

- знание законодательных актов, постановлений, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- осуществление прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

- знание методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде. И прочее.

### **В мои обязанности секретаря входило:**

- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;
- принятие поступающей корреспонденции, подготовка ответов;
- принятие документов и личные заявления на подпись руководителя;
- ответы на телефонные звонки, фиксирование и передача служебной информации руководителю. Организация проведения телефонных переговоров руководителя;
- по поручению руководителя составление писем, запросов и другой документации;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения);
- обеспечение рабочего места руководителя, создание условий, способствующие эффективной работе руководителя;
- организация, прием посетителей;
- организация командировки руководителя: заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиницы;
- выполнение служебных поручений руководителя;
- работа с документацией, формирование текущей и плановой отчетности, составление рабочего графика, выдача заработной платы.

### **Личные качества**

- Опытный пользователь ПК. Работаю базовыми программами MS Office (Excel, Word), программами для отправки-получения электронной корреспонденции.
- Умею быстро искать необходимую информацию в интернете, могу работать с различными браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Internet Explorer).
- Уверенный пользователь офисной техники.
- Знание специализированных компьютерных программ: 1С:Бухгалтерия 7.7 и 8, системы Клиент-Банк.
- Умение налаживать и поддерживать контакт с людьми.
- Могу работать в режиме многозадачности, умение выполнять поставленные задачи и быстро находить решения. Пунктуальность, бесконфликтность, аккуратность.
- Стремление к саморазвитию, обучаемость, трудолюбие, добросовестность, честность, организованность.
- Умение вести диалог, самоконтроль, внимание к нюансам, устойчивое психологическое состояние, грамотная речь.

ВЛАДЕЮ РАЗГОВОРНЫМ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ.