Юницька Юлія

БУХГАЛТЕР, 4 000 ГРН.

18 серпня 2025 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Опис

Юницька Юлія Сергіївна

Адреса: Київська обл., Броварський р-н., с. Семиполки, вул. Миру 14

Професійні навички:

- Користувач офісних програм, 1С Бухгалтерія, Клієнт-Банк, Медок.
- Навички оформлення довіреностей/прибуткових і видаткових накладних/прибуткових і видаткових касових ордерів.
- Навички складання актів звірок.
- Знання оргтехніки – принтер, ксерокс, факс.
- Навички роботи з клієнтами.
- Навички роботи в відділі кадрів.
- Розрахунок заробітної плати.
- Формування та здача звітності до контролюючих органів.

Досвід роботи:

Вересень 2019 року — Вересень 2020 року

ТОВ “БК Баланс”

Бухгалтер

Функціональні обов’язки:

- ведення кадрової документації;
- нарахування заробітної плати ФОП та ТОВ (декретні, відпускні, компенсації);
- розрахунок по договорам ЦПХ;
- здійснення банківських операцій в системі клієнт-банк;
- підготовка та здача звітності в податкову та фонди ФОП та ТОВ (ЄСВ, 1-ДФ, Акциз);
- проведення банківських виписок;
- формування і ведення особових справ працівників;
- видача працівникам необхідних довідок за місцем роботи;
- первинна документація;
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки);

Досвід роботи:

Січень 2019 року — Серпень 2019 року

ТОВ «ГУДФУД»

Помічник головного бухгалтера

Функціональні обов’язки:

- робота в 1С:Підприємство (управлінському та в бухгалтерському обліку);
- первинна документація;
- клієнт-банк;
- звітність медок;
- виконувати всі доручення головного бухгалтера.

Досвід роботи:

Квітень 2014 року – Листопад 2018 року

ТОВ «ТД»Укркартопля» (оптова торгівля овочами та фруктами)

Бухгалтер

Функціональні обов’язки:

- робота з первинною документацією (рахунки-фактури, накладні);
- контроль взаєморозрахунків з покупцями і постачальниками;
- робота в системі Клієнт-Банкінг;
- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників;
- формування і ведення особових справ працівників;
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки);
- підготовка наказів;
- складання штатного розкладу;
- видача працівникам необхідних довідок за місцем роботи;
- архівація документів;
- контроль за обміном документацією між контрагентами;
- контроль за відсутніми документами;
- оформлення договорів оренди земельних ділянок (паїв) з орендодавцями та підготовка документів для виготовлення кадастрових номерів та для отримання Витягів про право власності на земельну ділянку.

Досвід роботи:

Грудень 2012 року – Січень 2014 року

ТОВ «Елентекс» (Роздрібна торгівля переважно продуктами харчування)

Касир.

Функціональні обов'язки:

- проведення готівкових та безготівкових розрахунків з покупцями;
- дотримання правил розрахунку покупців, правил експлуатації контрольно-касових апаратів;
- дотримання правил обслуговування покупців;
- участь в проведенні проміжної інкасації та інкасації робочого дня;
- відкриття / закриття контрольно-касової машини.

Освіта: 2005-2010 рр., Київський славістичний університет та отримала повну вищу освіту за спеціальністю «Менеджмент організацій» та здобула кваліфікацію спеціаліста з менеджменту митної справи, менеджера-економіста.

Особисті якості: відповідальність, акуратність, старанність, здатність швидко навчатись.