

## ★ ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

🔄 8 жовтня 2020 📍 Місто: [Ужгород](#)

Вік: 36 років

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

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі

### Досвід роботи

#### бухгалтер 1с

Назву компанії приховано (виробництво спортивних товарів), чоп

02.2016 – По теперішній час (10 років 2 місяці)

Обов'язки:

1. Здійснення прийому, аналізу і контролю табелів обліку робочого часу та їх обробка.
2. Нарахування заробітних плат працівникам підприємства.
3. Контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.
4. Підготовка даних для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.
5. Взаємодія з банками.

### Освіта

#### КНУКіМ (Ужгород)

Спеціальність: Менеджменту і бізнесу, туризмознавство

повна вища, 09.2008 – 06.2013 (4 роки 9 місяців)

### Додаткова освіта

- Справжній бухоблік, IFactor

### Знання мов

Англійська - Середній, Угорська - Середній

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С 7.7, MS Office, вільний користувач ПК

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Самовдосконалення, підвищення кваліфікації.