ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 20 000 ГРН.

8 жовтня 2020 Місто: Ужгород

Вік: 37 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 9 місяців)

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.