Москалюк Вікторія



БУХГАЛТЕР, 20 000 ГРН.

15 листопада 2020

Місто: Київ

Вік: 29 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

бухгалтер

ТОВ "АВіК" (Облаштування систем вентиляції та кондиціонування), Київ
09.2019 – По теперішній час (7 років 2 місяці)

Обов'язки:

- Здійснення банківських платежів у Клієнт-банку.
- Рознесення банківської виписки в 1С.
- Внесення первинної документації від постачальників в 1С (рахунки, видаткові накладні, акти виконаних послуг), виписка довіреностей.
- Виписка рахунків, видаткових накладних та актів виконаних робіт покупцям.
- Контроль рах. 6442 та 6432.
- Виписка та реєстрація податкових накладних і розрахунків-коригувань.
- Внесення в 1С вхідних ПН і РК.
- Участь в плануванні податкового навантаження.
- Нарахування та виплата зарплати, відпускних та розрахункових при звільненні, оплата відряджень.
- Формування кадрових та інших наказів (прийоми на роботу, відпустки, звільнення, відрядження тощо).
- Ведення табеля обліку робочого часу працівників підприємства.
- Оформлення авансових звітів.
- Здача звітів з ПДВ, ЄСВ, прибутку, 1ДФ, подання повідомлення про прийняття працівника на роботу.

Офіс менеджер

ТОВ "АВіК" (Облаштування систем вентиляції та кондиціонування), Київ
06.2016 – 08.2019 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- Контроль обігу кореспонденції.
- Виписка первинної документації в 1С (рахунки, акти виконаних робіт, видаткові накладні, довіреності).
- Рознесення банківської виписки.
- Оприбуткування товарів у 1С.
- Облік офісних витрат в Excel.
- Контроль своєчасності оплати рахунків за оренду, комунікаційні та інші послуги.
- Ведення табеля обліку робочого часу співробітників офісу.
- Розміщення вільних вакансій компанії на відповідних ресурсах з підбору персоналу, попередній пошук кандидатів.
- Оформлення пакету документів для отримання віз керівництвом.
- Купівля квитків для відряджень співробітників по Україні.
- Збір інформації та оформлення перепусток на об'єкти замовників.
- Закупівля канцелярії, госп. товарів, оргтехніки та меблів для офісу.
- Узгодження дизайну та замовлення рекламно-сувенірної продукції.
- Контроль безперебійності роботи оргтехніки (заправка, ремонт та ін.).

- Організація корпоративних заходів для колективу.
- Інші поточні завдання.

Освіта

КНЕУ ім. Вадима Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Факультет економіки та управління, спеціальність "Економіка підприємства", магістерська програма "Менеджмент проектів та консалтинг"

повна вища, 09.2018 – 02.2020 (1 рік 5 місяців)

КНЕУ ім. Вадима Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Факультет економіки та управління, спеціальність "Економіка підприємства"

повна вища, 09.2014 – 06.2018 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• Курси "Бухгалтерський облік 1С Бухгалтерія 8.3 + MEDOC" (червень-серпень 2018 р.)

Знання мов

Німецька - Вище середнього

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: У вільний час люблю малювати, готувати. Розвиваю власний онлайн-магазин.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу в стабільній компанії з дружним колективом для реалізації та розвитку власних знань, вмінь та навичок у сфері бухгалтерії.