

Кириченко Юлія



БУХГАЛТЕР ПО ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, 15 000 ГРН.

🔄 13 січня
2021

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [zareestruitsya](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Кириченко Юлія Николаевна

Бухгалтер по учету ГСМ, оформление командировок, авансовых счетов

Полная занятость.

Возраст: 36 лет

Город: Запорожье

Контактная информация

Адрес: Днепропетровский р-н

Опыт работы Бухгалтер по учету ГСМ, оформления командировок, авансовых отчетов

с 09.2018 по наст. время (2 года 3 месяца)

ТОВ "САНАЙ АГРОПЛЮС", Запорожье (Минеральные удобрения, 3ЗР)

Контроль оформления и обработка путевых листов в 1:С (Маяк бонус и Excel)

Учет километража

Учет поступления ГСМ

Выдача топливных карт

Учет топливных карт (контроль выданных талонов, возврат чеков)

Расчет по нормам и фактическому расходу ГСМ

Контроль расхода ГСМ согласно норме

Внесение заправок в 1:С (Маяк бонус)

Составление ежемесячных (списание) и квартальных отчетов по расходу ГСМ

Формирование дефектных актов на ремонт авто

Списание запчастей

Оформление командировок по Украине и заграникомандировок, первичной документации (приказ, заполнение удостоверения о командировке, авансовые отчеты и т. Д.

Расчет суммы аванса на затраты командировки, суточные.

Внесение первичных документов, подтверждающие расходы

Внесение полученных документов в программу 1С для формирования авансовых отчетов

Заполнение табеля учета рабочего времени сотрудников компании

Дополнительное образование

- Консалтинговая компания "КИМО" на тему "Автотранспорт на предприятии" (семинар)
- Консалтинговая компания "КИМО" на тему "Все о командировках на предприятии" (семинар)

Цель

Получение стабильной, высокооплачиваемой, интересной работы с дружным коллективом, возможностью личностного и профессионального развития и возможностью карьерного роста.

Профессиональные навыки

- работа с компьютером, ПО
- уверенный пользователь ПК, Windows, Word, Excel, Internet.
- знание программы 1С
- умение работать в коллективе

Личные качества

- активная жизненная позиция, - позитивная - внимательная,
- стрессоустойчивая;
- быстро обучаюсь;
- организованная;
- пунктуальная;
- ответственная, - добросовестное отношение к работе

Образование

Высшее

09.2010 по 2015 г

ЗНТУ, факультет «Управление персоналом и экономика труда», Запорожье.

Среднее специальное

с 09.2001 по 06.2002

ПТУ №22, секретарь руководителя (организации, предприятия), Запорожье.

С 09.2002 по 06.2003 « Открытая межрегиональная академия бизнеса и права им.Н Кручининой»

Факультет «Менеджмент»

Опыт работы

Помощник бухгалтера

ЧП Аргус-И - типография

С 24.02.2012 по 05.2015 г

- Обслуживание и общение с покупателями;
- организация рабочего дня;
- работа с текущей документацией;
- входящая, исходящая корреспонденция;
- прием, переадресация звонков;
- делопроизводство;
- работа с офисной техникой.

Специалист по контролю качества и отгрузки продукции, отдел ВЭД:

ООО «УКР-АГРО-ПРОДУКТ»

агропромышленный комплекс полного цикла, осуществляющий закупку, переработку сырья и фасовку, производство готовой продукции

С 05.05.2015 по 01.06.2017 С 01.04.2017 по 29.08.2018

Обязанности:

- полная материальная ответственность;
- ведение остатков по складу;
- контроль отгрузок экспорта;
- отбор проб товара;
- ведение бухгалтерской документации;
- продажи, прием и оформление заявок для отгрузки;

Менеджер по снабжению

ООО «Запорижмлын», компания «Хлебодар»

06.2017 по 03.2018 г

Обязанности:

- взаимодействие с хлебозаводами Хлебодар
- контроль запасов сырья на ХЗ
- формирование на поставку сырья и их корректировка согласно заявок ХЗ
- расстановка автотранспорта на погрузку
- оформление документов на отгрузку
- формирование и корректировка плана отгрузок сырья
- переговоры с перевозчиками
- отчетность о расходах на транспорт
- отгрузки сырья по экспортным контрактам