Рехлицкая Валентина



ОПЕРАТОР 1С, БУХГАЛТЕР ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 15 000 ГРН.

29 грудня 2020 Місто: Одеса

Вік: 50 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Керівництво

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Помощник руководителя

Дезмедексперт (Медицина), Одеса
04.2020 – По теперішній час (6 років 7 місяців)

Обов'язки:

С 06.04.2020 по текущий момент, работа в частной компании. Выполняла обязанности помощника руководителя.

Должностные обязанности:
выполнение всех поручений руководителя, оформление договоров с контрагентами, расчёты с контрагентами. Контроль и осуществление закупки услуг и товаров для развития фирмы и увеличения оборота. Учёт работы склада. Приходные и расходные документы по движению товара. Аналитическое отслеживание движения и остатков с помощью программы Microsoft Excel. Учет движения товара, своевременный заказ, работа с программой 1С 8.

Участие в торгах, составление коммерческих предложений от компании, оформление технических характеристик и ценовой информации по ассортименту. Отслеживание правильной и своевременной отгрузки товара для контрагентов. Контроль и учёт почтовых деклараций по отгрузке товара. Составление графика отпусков и рабочих смен сотрудников.

Ведение всей приходной и расходной документации по товарообороту.

Так же выполняла работу бухгалтера по первичной документации:

оформление счетов, бухгалтерских и управленческих накладных, налоговых накладных.

Акты сверки с контрагентами. Оборотные ведомости, по контрагентам и складам.

Приходные и расходные документы по движению ТМЦ.

Руководитель аптеки

Общество с ограниченной ответственностью Фармдрайв, (Таблетка А», Аптека «Будем здоровы вместе», Одесса (Аптечная сеть)).
10.2017 – 04.2020 (2 роки 6 місяців)

Обов'язки:

Руководство коллективом аптеки, (в количестве восьми человек), организация работы сотрудников, выполнение ими плана, грамотная работа с посетителями, вежливость и чёткость обслуживания персоналом клиентов. Организация и контроль за бесперебойной поставкой медикаментов. Повышение уровня знаний коллектива сотрудников, проведение ежемесячного онлайн тестирования и изучение новых продуктов, поступающих на фармацевтический рынок.

Обучение младшего и старшего персонала для работы в компании, на должностях

руководитель аптекой,

дневной и ночной фармацевт-провизор.

Проведение тренингов по увеличению продаж препаратов собственной торговой марки компании, а так же препаратов других компаний, участвующих в проекте "Первая рекомендация".

Участие в проведении презентаций, конференций, круглых столов.

Выполнение коллективом аптеки плана продаж, повышение выторга и среднего чека, согласно плану руководства компании.

Освіта

Одесское медицинское училище №3

Спеціальність: Фармацевтическая кафедра

середньо-спеціальна, 09.1991 – 07.1994 (2 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК, Microsoft Word, Microsoft Excel, а так же 1С7, 1С7.7, 1С8. Составление договоров по отгрузке контрагентов, приходная и расходная документация бух. учёта. Акты сверки взаиморасчётов. Ведомости взаиморасчётов и контроль прихода- расхода товара.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Я ответственна и внимательна к деталям. Уважаю чужое мнение и иду на компромиссы, но при этом умею отстаивать свою точку зрения. К работе отношусь с максимальной отдачей, коммуникабельна. Готова к обучению и саморазвитию. Спокойно и с пониманием отношусь к ситуации в мире, в связи с развитием эпидемии.