Затуливітер Яна

БУХГАЛТЕР, 20 000 ГРН.

23 лютого

Місто: Хорол

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Виробництво, Сільське господарство, агробізнес

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Затуливітер Яна Юріївна

Дата народження: 02.05.1990 р.

Місто: Хорол

Ціль: отримання роботи на посаді бухгалтера

Освіта:

2005-2009 р. Міжрегіональний центр професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол, спеціальність «Бухгалтерський облік» ,диплом молодшого спеціаліста (денна форма навчання).

2012-2015 р. Полтавська Державна Аграрна Академія, факультет «Облік і фінанси», спеціальність «Облік і аудит», диплом бакалавра (заочна форма навчання).

Досвід роботи:

Бухгалтер

червень 2009 – листопад 2018 р. «ТОВ Аф. Хорольська ,ВП Хорольський КЗ », с. Петракіївка ,Хорольського р-ну

Функціональні обов’язки:

- ведення обліку і оформлення операцій із зерном
- прийом, обробка і контроль первинної інформації
- оформлення рахунків клієнтам, актів виконаних робіт ,податкових накладних.
- ведення бланків суворої звітності
- складання бухгалтерської та статистичної звітності
- робота у програмі 1С: Підприємство
- робота у програмі АРМ «Реєстратор» (Реєстр складських документів на зерно)
- ведення дебіторської заборгованості,оформлення актів звірки
- відновлення обліку
- оформлення операцій по реалізації зерна
-

Бухгалтер

листопад 2018 - грудень 2020 р. «Відділ ОМСКТ П- Багачанської с/р» с.Покровська Багачка ,Хорольського р-ну.

Функціональні обов’язки:

- ведення обліку необоротних активів, запасів та оформлення документів,щодо їх руху (надходження,переміщення,списання)
- прийом, обробка і контроль первинної інформації
- входила до складу інвентаризаційної комісії, проводила інвентаризацію та оформляла відповідні документи по інвентаризації
- робота в програмі «ІС-ПРО»
- ведення документів по складах
- формування документації по списанню ТМЦ
-
- **Професійні навички:**
-
- володію комп'ютером (знання MS Office, 1С:Підприємство, «ІС-ПРО», АРМ «Реєстратор»)
- володіння оргтехнікою: факс, принтер,сканер, копіювальне обладнання
- досвід ведення бухгалтерського обліку від первинної документації до формування та здачі звітності
- досвід проходження перевірок контролюючими органами
- уміння працювати в команді
-
- **Особисті якості:**
- Відповідальність,комунікабельність,уважність до деталей,уміння виконувати декілька задач одночасно,слухати співрозмовника
-
- **Додаткова інформація:**
- Сімейний стан: заміжня
- Діти: так