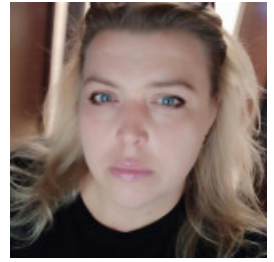


## Фесько Юлия



### ПОМОЩНИК ЛОГИСТА, МЕНЕДЖЕРА ПО СНАБЖЕНИЮ, БУХГАЛТЕР, 20 000 ГРН.

🔄 21 липня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Логістика, доставка, склад, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти

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

#### Досвід роботи

##### бухгалтер, руководитель склада

ЕсЕндТиУкраина (ит), Київ

10.2008 – 05.2021 (12 років 7 місяців)

Обов'язки:

#### Опыт работы:

**2008г – по 11.05.2021** – ДП «Эс Энд Ти Украина»:

**17.12.2020 – по 11.05.2021 – бухгалтер** (участок реализации товаров и услуг)

- Отображение оплат и отгрузок в программе **Access, Excel**
- Проверка (анализ) себестоимости товара, работ и услуг по 90 счету в **SAP**
- В системе **SAP**:
  - перемещение товара с Т счета на доходный,
  - списание отгруженного оборудования
  - Формирование актов сверки
- Формирование и подача руководству отчетов по отгрузкам, задолженности оплат;
- Контроль наличия оригиналов документов (договора, РН, акты )
- Подготовка и регистрация в М.Е.ДОК налоговых накладных;
- Отправка и формирование отгрузочных документов в эл.системах **Paperiess, Вчасно, М.Е.DOC**

**2008 г – по 17 декабря 2020 – руководитель склада:**

- обеспечение работы склада по приему, хранению и отпуску товарно- материальных ценностей.
- сканирование серийных номеров

- проведение ГТД, приходных, расходных и внутренних д-в в системе SAP - идентификация оборудования - ведение аналитического учета складских операций в системе SAP

- формирование документов в системе SAP

- составление установленной отчетности в SAP

- ведение реестров документов

- размещение товара с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

- подготовка и проведение инвентаризаций

- формирование гарантийных талонов

- формирование транспортных накладных

- составление актов несоответствия

- организация погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

- принятие участия в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-

материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники.

### **30 ноября 2006 - по 2008г - учетчик по обработке бухгалтерских данных.**

- Формирование счетов на оплату;

- Формирование Экспортных и Импортных счетов по ГДТ и упаковочным листам;

- Формирование расходных (товарно-транспортных), налоговых накладных;

- Формирование актов выполненных работ, услуг и поставку оборудования по торговым контрактам, счетам;

- Формирование внутренних накладных и актов приема-передачи на ответственное хранение;

- Приход запчастей и товара на склад в 1С 7.7: Предприятие и в SunSystems-Business;

- Списание запчастей и товара под реализацию в 1С 7.7: Предприятие и в SunSystems-Business;

- Внесение данных документооборота в Access и контроль за своевременным оформлением первичной документации;

### **Август 2005 – 30 сентября 2006 – бухгалтер по учету имущества. ООО «Евросеть».**

- Проведение инвентаризаций на торговых точках, складах.

- Отслеживание перемещения имущества по регионам и торговым точкам г. Киева.

- Формирование, составление внутренней отчетности.

- Формирование первичных документов в 1С7.7 и 1С.8 (акты, приходные накладные, накладные на перемещение), их распечатка, сканирование, прием и контроль первичной документации.

- Ведение первичной документации.

- Подготовка документов к архивированию, ведение архива.

### **Май 2005 – август 2005 – Менеджер отдела сбыта ДП «Лакталис Украина».**

(молочная продукция «Билосвит», «Президент»)

### **Май 2001 – май 2005 - ДП «Фуд Мастер» (мол. прод. «Билосвит», «Лактония», «Добрый Ранок»).**

Оператор ПК, Старший оператор ПК, начальник смены.

- Работа с клиентами по телефону;

- Прием заказов по тел. 1С: Предприятие;

- Работа с возражениями, улаживание
- конфликтных ситуаций по тел;
- Формирование и печать расходных и налоговых накладных,
- накл. на погрузку товара,
- маршрутные листы;
- Анализ продаж за 1-2 недели, прогнозирование продукции,
- Оформление заказа на завод;
- Ведение учетной документации отпускаемой продукции;
- Отчеты руководству о выполненной работе.

#### **Компьютер:**

**Windows** – уверенное пользование

**Word, Excel, Access**

**1С 7.7: Бухгалтерия**, склад

**SunSystems-Business.**,

**SAP**

**Вчасно**

**Paperiess**

**M.E.DOC**

#### **Образование:**

Институт Экономики, Права, Систем управления Виталия Песоцкого

Специальность: коммерческий агент.

АБАУ общество «Знания Украины» Днепропетровская районная организация г. Киева

Специальность: бухг. учет для предприятий всех форм собственности

АБАУ общество «Знания Украины» Днепропетровская районная организация г. Киева.

Специальность: оператор ПЭОМ

#### **Тренинги:**

Техника эффективных продаж по телефону «Бизнес Групп»

#### **Освіта**

, –