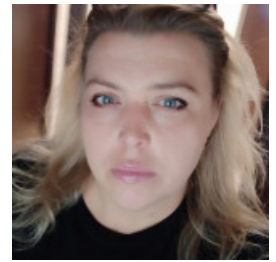


## Фесько Юлія



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

🔄 21 липня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 49 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» Днепровская районная организация г. Киева

Специальность: бухг. учет для предприятий всех форм собственности

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

Специальность: оператор ПЭОМ

**Тренинги:**

Техника эффективных продаж по телефону «Бизнес Групп»

**Освіта**

, –