Бузінова Ольга

ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, 55 000 ГРН.

1 вересня 2025 Місто: Київ

Вік: 48 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво, Будівництво, архітектура

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

Опис

БУЗІНОВА ОЛЬГА СЕРГІЇВНА

Ціль: підвищення кваліфікаційного рівня, бажано не вузько профільна робота. З метою ефективного застосування набутих навичок та подальшого самовдосконалення.

Особисті дані: Дата народження: 29.10.1978р.

Громадянство: українка.

Сімейний стан: розлучена.

Діти: син 2001р.н.

Контактний телефон: Моб.: 067-160-22-54

Освіта:

1995р.-1996р. Ліцей “АЛСКО”

Кваліфікація: економіст.

1996р.-1997р. Ліцей “АЛСКО”

Спеціальність: правознавець.

Кваліфікація: юрист-економіст.

2004р.-2008р. Національний університет кораблебудування ім.. адм. С.О. Макарова, курс економічного факультету.

Спеціальність: облік та аудит.

Кваліфікація: бухгалтер-економіст.

Досвід праці:

З 04.2023р. ДСП "ЦСП" Заступник головного бухгалтера.

З 03.2021р. ТОВ «Атмосферна школа» Головний бухгалтер.

- працювала єдиним бухгатером.

З 09.2017р. Комунальне підприємство «Дирекція з капітального будівництва та реконструкції «Київбудреконструкція» Заступник головного бухгалтера.

Посадові обов'язки:

- контроль та виконання банківських операцій по Клієнт-банкінгу;

- робота з системою дистаційного обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейства-Казначейство»;
- робота з Є-звітністю;
- підготовка договорів для реєстрації бюджетних та фінансових зобов'язань;
- створення бюджетної звітності;
- робота з M.E.doc;
- забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;
- готування даних для включення їх до фінансової звітності, здійснення складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка грунтується на даних бухгалтерського обліку;
- робота з 1С:Підприємство;
- робота з 1С:Підприємство – Заробітна плата та Управління з персоналом.

З 10.2014р. Комунальне підприємство «Дирекція з капітального будівництва та реконструкції «Київбудреконструкція» Провідний бухгалтер.

Посадові обов'язки:

- контроль та виконання банківських операцій по Клієнт-банкінгу;
- робота з системою ГУ ДКСУ у м. Києві;
- створення бюджетної звітності;
- робота з M.E.doc;
- забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;
- готування даних для включення їх до фінансової звітності, здійснення складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка грунтується на даних бухгалтерського обліку;
- робота з 1С:Підприємство;
- робота з 1С:Підприємство – Заробітна плата та Управління з персоналом.

З 04.2012р. ПАТ “Банк Камбіо” Заступник начальника Управління Платіжних карток та виконання обов'язків за суміщенням Начальника Управління депозитарних сейфів.

Посадові обов'язки:

- відкриття та закриття карткового рахунку в національній та іноземній валюті;
- ідентифікація клієнта;
- розвантаження та завантаження банкомату та оформлення належних документів до цієї операції;
- нарахування відсотків по картковим рахункам;
- контроль над виконанням бухгалтерських проводок по роботі з картковими рахунками та банкомату.
- здійснення відображення операцій з СПЗ клієнтів в модулі-емісії згідно звіту Процесінгового центру, зарахування коштів клієнтам з транзитних рахунків ;
- контроль за відповідністю залишків на рахунках з використанням СПЗ в операційних програмах;
- виконання регламентних робіт щодо закриття/відкриття банківського дня у картковому модулі;
- супроводження договорів і відкриття карткових рахунків клієнтів;
- контроль і бухгалтерський облік операцій по еквайрингу і емісії платіжних карток ;
- проведення розрахунків по операціям з використанням платіжних карток з уповноваженими банками міжнародних платіжних систем Visa і Master Card;
- проведення взаєморозрахунків по обслуговуванню платіжних карток з банками – афіліалами, філіалами банку;

- моніторинг стану рахунків клієнтів;
- бухгалтерський облік овердрафтів та кредитів під платіжні картки;
- супроводження карткових рахунків по зарплатним проектам, пенсійним та соціальним виплатам;
- укладання договорів оренди індивідуальних сейфів з фізичними особами та супроводження їх до сховища з індивідуальними сейфами.

З 01.2010р. ПАТ “Банк Камбіо” Головний економіст Управління Платіжних карток.

Посадові обов¢язки

- відкриття та закриття карткового рахунку в національній та іноземній валюті;
- ідентифікація клієнта;
- заказ карток та ПІН-кодів;
- розвантаження та завантаження банкомату та оформлення належних документів до цієї операції;
- нарахування відсотків по картковим рахункам;
- виконання бухгалтерських проводок по роботі з картковими рахунками та банкомату.

З 10.2008р. ПАТ “Банк Камбіо” Головний економіст Операційного Управління.

Посадові обов¢язки

- приймання від клієнтів та обробка розрахунково-грошових документів за рахунками;
- формування та передавання касову звітність 12 файлу;
- зведення бухгалтерських документів дня та їх архівція;
- ідентифікація клієнтів банку;
- нарахування та списання по РКО по юридичним та фізичним рахункам;
- формування прибутково-видаткові позабалансові ордера;
- контролювання при виплаті і перерахуванню заробітної плати клієнту по чеку;
- внесення бухгалтерських проводок в комп¢ютер в режимі операційного дня.

З 01.2007р. ВАТ КБ “Інтербанк” Головний спеціаліст без балансового Відділення.

Посадові обов¢язки

- перевірка та проведення платіжних доручень та грошових чеків;
- внесення готівки на розрахунковий рахунок юридичної особи;
- списання комісії згідно тарифів банку;
- формування банківських документів дня;
- перевірка та підготовка банківських документів дня для передачі до архіву;
- ведення поточних та депозитних рахунків фізичних осіб в національній та іноземній валютах;
- веденням рахунків юридичних осіб в національній та іноземній валютах;
- нарахування відсотків по депозитним вкладам;
- відкриття та закриття операційного дня банку;
- проведення касових операцій;
- обробка комунальних платежів;
- здійснення грошових переказів по системі “Анелік” та “Western Union”.

З 12.2005р. ВАТ КБ ”Інтербанк” Старший касир без балансового Відділення.

З 09.2003р. ВАТ КБ “Інтербанк” Касир без балансового Відділення.

Посадові обов¢язки

- касове обслуговування юридичних та фізичних осіб на підставі розрахункових документів;
- проведення комунальних платежів;
- обмінно-валютні операції;
- Робота з картками НСМЕП;
- Ведення касових журналів операційного дня відділення банку.

09.1999р.-07.2000р. “Бліц-Інформ” Менеджер по зв¢язку з суспільством.

09.1998р.-05.1999р. “ЗАГС Шевченківського р-ну м. Києва” Спеціаліст другої категорії.

03.1998р.-09.1998р. “Залізничний районний суд м. Києва” Секретар судібних засідань.

Знання ПК: Far, Microsoft Word, Microsoft Windows, «Мьобіус-банк”, “Germes”, “Docafiz”, “SCROODGE II”, “SCROODGE III”, “IS_Card”, “IS_Rep”, “Ліга”, 1С:Підприємство, 1С:Підприємство – Заробітна плата та Управління з персоналом, M.E.doc, Облік фінансових документів, СДО.

Бажана форма зайнятості – постійна.

Бажаний графік праці – традиційний.

Бажана посада – Заступник головного бухгалтера