

Романова Владислава

★ БУХГАЛТЕР, ДЕЛОВОД, СЕКРЕТАРЬ, 20 000 ГРН.

🔄 24 лютого
2021

📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Харків](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРА

ТЕДІС УКРАЇНА, ТОВ (Производство ,продажи продукции), Харків

11.2016 – 09.2018 (1 рік 10 місяців)

Обов'язки:

- прием заявок в телефонном режиме, прием заявок на ПК, обслуживание покупателей
- формирование расходных накладных
- проведение обратных документов
- осуществлять подготовку отчетов

помощник бухгалтера

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РОТОФЛЕКС" (Производство красок, лаков и аналогичных красящих веществ, типографской краски и мастики), Харків

07.2014 – 08.2016 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- работа за ПК (Word, Excel) и офисной техникой
- подготовка документации
- составление отчетов

Освіта

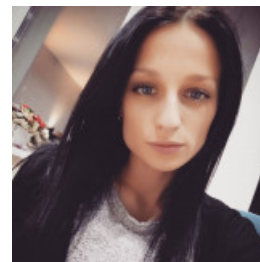
Центр професійно - технічного освіти №1 (Харків)

Спеціальність: конторський служачий, бухгалтерія, оператор комп'ютерного набору середньо-спеціальна, 09.2011 – 06.2014 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Курс Пользователь ПК (2015 год), курсы компьютерной грамотности + интернет (2017 год)

Знання мов



Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього, Російська - Високий рівень (вільно)
Додатково: свободное владение украинским и русским языками, грамотное устное и письменная речь, начальный уровень английского языка

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1(с) Word Excel Office владение орг. техникой

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: -

Комунікабельная, ответственная, организованная, пунктуальная, старательная - Стремлюсь к развитию постоянного роста в работе

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: - Хорошо зарабатывать - Овладение навыками новой работы -

Стремление к совершенствованию - Приобретение опыта работы - Внести свой личный вклад в развитие предприятия - Умение составлять тендеры