

# Олійник Євгенія

## БУХГАЛТЕР З ПЕРВИННОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

🔄 17 березня 2021 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Сільське господарство, агробізнес

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

### Досвід роботи

#### бухгалтер

ТОВ «ЮНІКСОН» (Оптова торгівля насінням соняшника, олією соняшnikовою), Київ

09.2019 – По теперішній час (6 років 8 місяців)

#### Обов'язки:

- Виписка рахунків, видаткових накладних, актів надання послуг, податкових накладних
- Акти-звірок з контрагентами
- Внесення контрагентів, номенклатури в базу 1С.
- Складання договорів на постачання товарів, договорів оренди, специфікацій на постачання товарів, реєстрів, заявок на перевезення, договорів перевезення
- Контроль дебіторської, кредиторської заборгованості
- Контроль документообігу
- Підготовка документів для відвантаження товару (залізничний транспорт, авто транспорт)
- Клієнт-банк, платіжні доручення, контроль всіх платежів і надходжень

#### директор

ТОВ «БІЗНЕС КОНСУЛЬТ» (надання бухгалтерських та консультаційних послуг), Слов'янськ

07.2016 – 09.2019 (3 роки 2 місяці)

#### Обов'язки:

- Оформлення документів для первинної реєстрації ФОП, ТОВ.
- Складання договорів
- Виписка рахунків, видаткових накладних, актів надання послуг.
- Акти-звірок з контрагентами
- Клієнт-банк, контроль всіх платежів і надходжень
- Контроль документообігу
- Контроль діяльності працівників підприємства

#### бухгалтер

ТОВ «РУДТЕХМАШ» (продаж та ремонт кар'єрного обладнання, продаж запасних частин для кар'єрного обладнання), Донецьк

05.2006 – 07.2016 (10 років 2 місяці)

#### **Обов'язки:**

- Складання договорів
- Складання ЗЕД контрактів (країни СНД)
- Обговорення з контрагентами основних умов договорів, ЗЕД контрактів
- Контроль документообігу за всіма договорами
- Підготовка документів для митного оформлення товарів (експорт)
- Виписка рахунків, інвойсів, видаткових накладних, податкових накладних
- Клієнт-банк, платіжні доручення
- Підготовка документів для відкриття та закриття рахунків
- Підготовка документів для відправки співробітників у відрядження
- Підготовка документів для відвантаження товару (залізничний транспорт, авто транспорт)
- Участь у тендерних торгах (від пошуку тендера до повної підготовки тендерної документації)

#### **Освіта**

, –

, –

, –

#### **Знання мов**

Англійська - Нижче середнього

#### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Знання MS Office, Excel, 1С: Бухгалтерія, Медок

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Володіння оргтехнікою: принтер, сканер, копіювальне обладнання -

Грамотна письмова і усна мова - Уміння працювати в команді - Знання правил ІНКОТЕРМС