Тищенко Ольга



ПРОВІДНИЙ СПЕЦІАЛІСТ, 19 000 ГРН.

15 квітня 2021 Місто: Новомосковськ

Готова до відряджень: Слобожанське (Балаклійськ. гр. Ізюмськ. р-н. Харківська обл.), Дніпро

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Економіст

КП "НМСП" НМР" (надання послуг), Новомосковськ

03.2016 – 02.2021 (4 роки 11 місяців)

Обов'язки:

Ррозробка штатного розпису, складання кошторису витрат, розрахунок обсягів видатків. Ведення обліку показників з праці, заробітної плати і чисельності працівників. Здійснення економічного аналізу господарчої діяльності підприємства. Розробка заходів щодо забезпечення економного та раціонального використання коштів. Складання та ведення тендерної документації по закупівлі товарів, робіт і послуг: підготовка та завантаження пакету документів до закупівель до системи Прозорро через майданчик zakupki.prom.ua, оцінка та аналіз пропозицій конкурентів (допорогові, прямі договори). Працювала з комерційними торгами на майданчику smarttender.biz. Моніторинг тендерів на Прозорро.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

головний спеціаліст фінансового відділу

Новомосковська ОДПІ (орган виконавчої влади), Новомосковськ

07.2007 – 02.2016 (8 років 7 місяців)

Обов'язки:

Ведення бухгалтерського обліку матеріальних цінностей та основних засобів, складання бухгалтерської документації (первинної та звітної), виведення результатів інвентаризації основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, контроль за їх використанням та збереженням.

Нарахування заробітної плати, підготовка наказів щодо встановлення надбавок, виплати премії та інших наказів начальника з особового складу; опрацювання лікарняних листів, заявки до ФСС з ТВП; ведення оперативного обліку фонду оплати праці; щомісячна звітність про суми нарахованої заробітної плати працівникам, суми утриманого та нарахованого єдиного внеску (звіт ЄСВ); надання довідок про нараховану та сплачену заробітну плату; складання статистичної звітності (місячної та квартальної); щоквартальний податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма 1ДФ)

менеджер відділу оформлення документів

ТОВ «Аксон» (оптова та роздрібна торгівля металопрокатом та будматеріалами), Новомосковськ

11.2004 – 05.2007 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Ведення робочої документації у відповідності з встановленими підприємством стандартами, звірка залишків товару на складах. Оформлення документів на доставку товару, веденням обліку виконання зроблених замовлень і взаєморозрахунків з клієнтами.

оператор зв'язку

УДППЗ «Укрпошта» (універсальні послуги поштового зв'язку, фінансові та рекламні послуги), Новомосковськ
07.2001 – 11.2004 (3 роки 4 місяці)

Обов'язки:

Оформлення простих і рекомендованих поштових листів, бандеролей, посилок. Відправка, виплата грошових переказів (в тому числі електронних та міжнародних). Робота з готівковими коштами, розрахунково-касові операції.

Освіта

Національна металургійна академія України (Дніпро)

Спеціальність: спеціальність: «Економічна кібернетика», факультет безвідривної форми навчання, кваліфікація: спеціаліст економіки і підприємництва.

повна вища, 09.2000 – 05.2006 (5 років 7 місяців)

ПТУ №11 (Дніпро)

Спеціальність: отримала спеціальність: оператор зв'язку з червоним дипломом

середньо-спеціальна, 09.2000 – 06.2001 (9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно)
Додатково: знання української ділової мови

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: досвідчений користувач World, Excel, облік у програмі 1С: Підприємство 7.7; ведення заробітної плати в програмі ДПС-Про, ведення закупівель на майданчику Zakupki.prom.ua, SmartTender та системі Prozorro, проходила навчання та працювала в ЄІСУБ (єдина інформаційна система управління бюджетом), Мережа, UA-бюджет, MS Office Outlook 2003, АС Ділкон, навігація в Internet, довідково-інформаційні програми.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Цілеспрямованість, порядність, професійна компетентність, відповідальність, самостійність в роботі, без шкідливих звичок, вміння працювати з нормативно-правовою документацією та постійне вдосконалення професійних знань та навичок.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Дипломований економіст, бухгалтер, відповідальний та уважний спеціаліст з досвідом роботи з метою застосовувати свій досвід та розширити знання, вміння та навички для задоволення потреб компанії.