Вирівська Світлана



АХО, РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА, 17 000 ГРН.

21 травня 2021 Місто: Київ

Вік: 56 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Логістика, доставка, склад, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Вирівська Світлана Петрівна

Місто, адреса: Київ, вул..Драйзера

Мета: Керівник адміністративно-господарського відділу,

відділу матеріально-технічного забезпечення,

господарсько-договірного відділу, сестра-господарка

Компетенції: більш ніж10 років роботи на керівних посадах. Умію знаходити контакти з різними людьми, вибудовуючи взаємовідносини з різними типами людей, умію працювати в складних стресових ситуаціях.

Володіння комп'ютером: ОС Windows NT / 2000 / XP і програми пакета MS Office for Windows: MS Word, MS Excel на рівні користувача, бухгалтерія 1С: облік ТМЦ, 1С:Бухгалтерія8+М.Е.DOC

- облік, переміщення, зберігання, списання основних засобів, ТМЦ та малоцінного інвентарю в структурних підрозділах банку за місцем їх експлуатації, відповідно до вимог Положення «Про облік основних засобів і нематеріальних активів в АТ« Дельта Банк» та за допомогою програмного комплексу 1С:
- здійснення взаємодії з орендодавцями з питань оренди приміщень і виконання зобов'язань банку перед орендодавцем;
- організація всіх необхідних робіт по забезпеченню приміщень банку електро-, тепло-, водопостачанням і водовідводом;
- контроль за експлуатацією приміщень, організація своєчасного усунення аварійних ситуацій представниками комунальних служб або підрядними організаціями;
- взаємодія з органами місцевої влади -інвентаризаційними бюро, санітарно-епідеміологічними службами з питань виконання місцевих положень і правил (виконання приписів);
- прийом приміщень, які переходять у власність, переоформлення права власності на об'єкт нерухомості, договорів оренди, отримання необхідних довідок в органах місцевої влади. Укладення та розірвання договорів на надання комунальних та експлуатаційних послуг і здійснення їх супроводу;
- проведення всіх необхідних заходів щодо забезпечення підрозділів банку основними засобами, ТМЦ, малоцінних інвентарем, канцтоварами і господарськими товарами;
- забезпечення зберігання ТМЦ шляхом проведення планових та позапланових інвентаризацій підзвітних ОЗ.;
- складання та надання необхідної звітності в департамент бухгалтерського обліку з метою забезпечення своєчасного погашення дебіторської заборгованості;
- Консолідація інформації про необхідність вантажних транспортних перевезеннях;

виконання робіт зі збору та відправці в архів ГО кредитних, депозитних та інших справ;

Досвід роботи:

03 липня 2018 року- 29 грудня 2020року АТ «Дельта Банк» - начальник відділу супроводу регіональної мережі управління справами:

Організація та контроль роботи адміністративно-господарських секторів в сітці по 27 регіонам Україні

Забезпечення якісної підтримки бізнес - каналів і регіональних співробітників сервісних підрозділів Банку, в рамках затвердженого бюджету і установлених лімітів

проведення тендерів за напрямками централізовано по Україні

ведення та контроль документообігу: внутрішнього (створення наказів, розпоряджень, доручень для регіональних співробітників адміністративно-господарських секторів))

ведення обліку цивільно-правових договірних відносин з банком (оформлення, підписання та ведення обліку договорів ЦПХ)

Контроль за щомісячним надходженням до головного офісу рахунків та актів виконаних робіт з оренди приміщень , відшкодування комунальних і експлуатаційних послуг, контроль їх оплати та закриття дебіторської заборгованості.

18 грудня 2008року- АТ «Дельта Банк» - Начальник адміністративно-господарського сектору:

13 червня 2007року - 18 січень 2008року- АТ «Дельта Банк» інспектор кредитний:

Освіта

2001-2004 Київський Національний торговельно-економічний університет

Спеціальність: Менеджмент організацій, спеціаліст

1987-1990 Київський технікум громадського харчування

Спеціальність: Технік-технолог

Додаткова освіта: Червень 2020- прослухала курс: Бухгалтерський облік + 1С:Бухгалтерія 8 + M.E.DOC

Додаткова інформація:

Дата народження: 7 вересня 1970года

Іноземна мова: English Intermediate
Інтереси: Handmade, маю двох собак породи карликовий пінчер.

Інформація, надана мною в даній анкеті є справжньою і точною. Я розумію, що будь-яка помилка або важливе упущення, виявлені після працевлаштування, можуть стати достатньою підставою для розірвання трудової угоди з роботодавцем.