Калітинська Ольга

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР, БУХГАЛТЕР, РЕВІЗОР, АДМІНІСТРАТОР, СЕКРЕТАР, 15 000 ГРН.

11 серпня 2021 Місто: Біла Церква

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Нерухомість та страхування

✔ Готова до відряджень

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

Опис

Калітинська Ольга Олександрівна

Дата і місце народження: м. Біла Церква, 29 травня 1986 року
Сімейний стан: розлучена

Діти: немає

Можливість відряджень:так
Ціль: Працювати в стабільній фірмі, де могла б набути нових навиків та знань. Або в державній установі.

Трудова діяльність:

09.2010-03.2021

Головний бухгалтер. Коженицька сільська рада (бюджетна неприбуткова організація), с.Коженики,Білоцерківський район, Київської області.
Посадові обов'язки:

- складання штатних розписів ;

- нарахування та виплата , авансу і заробітної плати, лікарняні, відпускні, декретні;

- оформлення та передача коштів на банківські картки;

- щомісячний розпис асигнувань загального та спеціального фондів бюджету;

- написання рішень сільської ради, складання та виконання бюджету;

- паспорти та бюджетні запити до бюджету та рішень;

- облік доходів та видатків;

- меморіальні ордера;

- нарахування та облік плати за видачу в оренду приміщень комунальної власності;

- робота з СДО, е-дата, е-звітність, Prozorro, Merega, клієнт банк Приватбанк;

- складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів;

- здача звітності до податкової,статистики,пенсійного фонду та інші фонди;

- інвентаризація,акти на списання ОЗ і МШП,

- звіти про допорогові закупівлі на Prozorro;
- ведення кореспонденції з вищестоячими органами;
- інші доручення сільського голови з питань фінансів та бюджету.

07.2008 – 02.2009
Бухгалтер. ТОВ «ЕТС Крани» (оренда кранів),Київ.
Посадові обов'язки:
- первинна документація;
- здача звітності;
- допомога головному бухгалтеру;
- робота з Клієнт-Банком.

06.2008 - 07.2008

Бухгалтер. ТОВ «Темний Джокер ГЕЙМС» (it технології), Київ
Посадові обов'язки:
- первинна бухгалтерія;
- зіставлення та здача звітності;
- допомога головному бухгалтеру;
- зіставляла звітність до суб'єкта малого підприємництва.

04.2007 - 05.2008

Бухгалтер. ЗАТ ВНЗ "КСУ" (вищий навчальний заклад), Київ.
Посадові обов'язки:
- облік та здача звітності по палево-мастильні матеріали(бензин);
- робота з Клієнт-Банком;
- оформлення та передача коштів на банківські картки;
- зіставлення та здача звітності;
- авансова звітність;
- виписка довіреностей;
- інвентаризація;
- допомога головному бухгалтеру.

04.2005 - 05.2005

Адміністратор залу. ТОВ ТБ «Мегаполіс»(горілчані вироби), Київ.
Посадові обов'язки:
- виставка товару;
- допомога менеджеру.

Освіта:

10/2013-06/2014 «Київський інститут бізнесу та технологій», закінчила і отримала повну вищу освіту за спеціальністю облік і аудит та здобула кваліфікацію спеціаліст з обліку та аудиту; викладач професійного навчально-виховного закладу.

09/2006 – 04/2009 «Київський славістичний університет», закінчила за напрямом підготовки економіка і підприємство та здобула кваліфікацію бакалавра з обліку та аудиту.

06/2004-06/2006 «Філія Державної Академії статистики, обліку та аудиту», закінчила за спеціальністю бухгалтерський облік і здобула кваліфікацію бухгалтер.

Додаткова освіта:

06/2021року- Навчально-сертифікаційний центр компанії «ІН-АГРО»

- пройшла курс «BAS Бухгалтерія ПРОФ»

07/2020 року- ТОВ “МЦ ФЕР Україна”

-«Земельні відносини-2020: топ запитань бухгалтерів»

06/2020 року- ТОВ “МЦ ФЕР Україна”

- «Земельна реформа-2020:стан і перспективи»;

- «Закупівлі до 50 тисяч:як запланувати і прозвітувати в електронній системі»;

- «Оренда державного та комунального майна через Prozorro. Продажі:що врахувати»

11/2016 року-Київської обласної державної адміністрації

-«Організація роботи бухгалтерських служб. Формування та виконання місцевих бюджетів»

09/2016 року-Prometheus

-«Публічні закупівлі»

02/2006-04/2006 Центр Ділових Комунікацій «Бізнес та Освіта»

- закінчила зі спеціальності Оператор «1С:Підприємство»-бухгалтеру.

10/2003-12/2003 Центр Ділових Комунікацій «Бізнес та Освіта»

- закінчила зі спеціальності Оператор ПК – професіонал.

Професійні навики:
Microsoft Office, Internet Explorer,Outlook,WordPad, Power Point, Excel, електронний кабінет, користування офісною технікою.

Мови:
Англійська зі словником, українська та російська вільно.

Особисті якості:
Відповідальна,уважна, комунікабельна, ціле направлена, швидко навчаюсь, дисциплінована, пунктуальна.