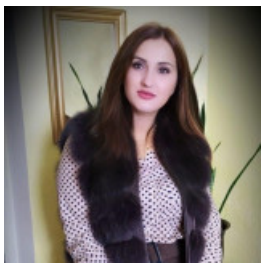
Вознюк Аліна



БУХГАЛТЕР, ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР, 22 000 ГРН.

3 вересня 2021 Місто: Київ

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Бухгалтер 8 тарифного розряду

Комунальна установа «Центр фінансового обслуговування закладів та установ» Мурафськоі сільської ради (Фінансове обслуговування), Мурафа
02.2021 – 07.2021 (4 місяці)

Обов'язки:

Основні обов’язки :

Ведення первинної бухгалтерської документації 6 дошкільних закладів, розрахунок заробітної плати працівників дошкільних закладів, згідно тарифної сітки та розрядів, відпустки, лікарняні, прийом працівника, звільнення (102 працівники), оплата та проведення усіх платежів дошкільних закладів через систему «Державний бюджет», контроль за сплатою батьківської плати по харчуванню, ведення обліку харчової продукції(надходження, використання, залишки), ведення звітності M.E.Doc, Інтернет Банк (Приват банк та Ощад банк).

Головний бухгалтер

Мурафська сільська територіальна виборча комісія (Виборча комісія), Мурафа
09.2020 – 12.2020 (2 місяці)

Обов'язки:

Основні обов’язки :

Складення кошторисної документації, вірний розподіл коштів для проведення місцевих виборів, вкладання договорів, реєєстрація закупівель із системою « Прозорро», ведення документації та проведення платежів через ДержКазначейську Службу України, співпраця з банком, та проведення зарахувань заробітної плати робітникам СТВК та ДВК через Інтернет Банк. Здача звітності в Податкову Службу через M.E.Doc. В підпорядкуванні 2 бухгалтера, 2 офісних працівники, 1 комп’ютерний працівник, секретар, прибиральниця, водій та 159 членів дільничних виборчих комісій (8 дільниць).

Головний бухгалтер

Торгова мережа «Классік» (Торгова мережа), Норільск
10.2014 – 12.2015 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Контроль за введенням бухгалтерського обліку та відображенням бухгалтерських операцій вцілому по підприємству, складання фінансової та податкової звітності, проходження податкових перевірок, контроль дебіторської і кредиторської заборгованостей, участь в розробці торгової марки підприємства, контроль за калькуляціями цін на готову продукцію, участь в проведенні інвентаризацій готової продукції та ТМЦ. Розподілення грошових потоків, взаємодія з банками. Створення нової юридичної особи та перенесення діяльності з філії до новоствореної

юр.одиниці. Аналіз діяльності підприємства, його прибутковості та витрат постатейно. В підпорядкування 2 бухгалтера, 10 продавців, 4 швачки, 2 водія, 1 прибиральниця. Розрахунок та видача заробітної плати працівникам. Бухгалтерський облік з використання бухгалтерської програми 1:С 7.0.

Касир-операціоніст

ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (Банківські послуги), Вінниця

09.2013 – 07.2014 (9 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

- комплексне та якісне розрахунково-касове обслуговування клієнтів Банку;
- здійснення операцій з валютою;
- прийом та видача депозитів (вкладів);
- обслуговування платіжних карток та поточних рахунків клієнтів;
- прийом та видача переказів в системах Western Union, MoneyGram, RIA, UNIStream, SWIFT;
- відкриття / закриття операційного дня каси;
- щоденне формування касових документів за проведеними операціями;
- надання консультацій клієнтам щодо тарифів і умов продуктів та послуг Банку;
- проведення первинного фінансового моніторингу в межах компетенції відділення;
- проведення первинного валютного контролю.

Оператор поштового зв’язку 3 класу

АТ «Укрпошта» (Поштові послуги), Рівне

02.2013 – 06.2013 (4 місяці)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

- швидке та якісне обслуговування клієнтів компанії;
- робота з касою та комп’ютером;
- прийом та видача поштових відправлень;
- оформлення кореспонденції та комунальних платежів.

Касир-операціоніст

КБ ПАТ «ПРИВАТБАНК» (Банківські послуги), Вінниця

05.2012 – 12.2012 (7 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

- комплексне та якісне розрахунково-касове обслуговування клієнтів Банку;
- здійснення операцій з валютою;
- прийом та видача депозитів (вкладів);
- обслуговування платіжних карток та поточних рахунків клієнтів;
- прийом та видача переказів в системах Western Union, MoneyGram, RIA, UNIStream, SWIFT;
- відкриття / закриття операційного дня каси;
- щоденне формування касових документів за проведеними операціями;
- надання консультацій клієнтам щодо тарифів і умов продуктів та послуг Банку;
- проведення первинного фінансового моніторингу в межах компетенції відділення;
- проведення первинного валютного контролю.

Освіта

Національний університет державної податкової служби України (Ірпінь)

Спеціальність: Економіка підприємства

повна вища, 09.2011 – 05.2012 (7 місяців)

Знання мов

Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: володію комп’ютером (Знання MS Office, 1С: Бухгалтерія, Медок.); — володіння оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС; — досвід ведення бухгалтерського та податкового обліку від первинної документації до формування та здачі звітності до контролюючих органів; — досвід роботи з контролюючими органами та зовнішніми аудиторами; — досвід проходження перевірок контролюючими органами; — уміння працювати в системах «Банк-Клієнт», «Інтернет-банк»; — досвід формування платіжних доручень і вимог; — досвід підготовки та підписання контрактів; — знання податкового законодавства; — досвід ведення переговорів; — уміння працювати в команді; — навички управління персоналом; — навички ведення податкової звітності; — атестат професійного бухгалтера; — грамотна письмова і усна мова; — знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень.