Павловська Ірина

КЕРІВНИК АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

23 травня 2022 Місто: Київ

Вік: 53 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Начальник господарського відділу

ТОВ "SLM НОВИНИ" (Телебачення), Київ
05.2020 – 09.2021 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

організація роботи відділу із забезпечення господарського обслуговування і утримання в належному стану будівлі, приміщень та прибудинкової території щоденне профілактичне обстеження всіх приміщень, з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту та здійснення контролю за своєчасним та якісним упорядкуванням, озелененням та прибиранням території будівлі організація проведення ремонтних робіт (поточних та капітальніх) приміщень, участь у визначенні обсягів ремонтно-будівельних робіт, прийманні робіт після їх виконання забезпечення підрозділів меблями, канцтоварами, господарським товарами та інвентарем, побутовими товарами, здійснення нагляду за їх збереженням, проведенням своєчасного ремонту, ведення обліку їх витрат

проведення інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у підрозділах участь у підготовці документації на списання основних та малоцінних товарів організація господарського обслуговування нарад, засідань та інших заходів

оптимізація процесу надання централізованих послуг та роботи складського господарства контроль роботи транспортного відділу, обслуговування працівників структурних

Начальник господарської служби

ТОВ "МК ТРК (ICTV)" (Телебачення), Київ
03.2008 – 05.2020 (12 років 2 місяці)

Обов'язки:

організація роботи відділу із забезпечення господарського обслуговування і утримання в належному стану будівлі, приміщень та прибудинкової території щоденне профілактичне обстеження всіх приміщень, з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту та здійснення контролю за своєчасним та якісним упорядкуванням, озелененням та прибиранням території будівлі організація проведення ремонтних робіт (поточних та капітальніх) приміщень, участь у визначенні обсягів ремонтно-будівельних робіт, прийманні робіт після їх виконання забезпечення підрозділів меблями, канцтоварами, господарським товарами та інвентарем, побутовими товарами, здійснення нагляду за їх збереженням, проведенням своєчасного ремонту, ведення обліку їх витрат

проведення інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у підрозділах участь у підготовці документації на списання основних та малоцінних товарів організація господарського обслуговування нарад, засідань та інших заходів

оптимізація процесу надання централізованих послуг та роботи складського господарства контроль роботи транспортного відділу, обслуговування працівників структурних

бухгалтер

Зачарчук А.В - ФОП (Оптова, роздрібна торгівля), Київ

04.2004 – 02.2009 (4 роки 10 місяців)

Обов'язки:

ведення бухгалтерського обліку в повному обсязі

робота з первинними документами (платіжні доручення, банківські виписки, рахунки- фактури, накладні видаткові, прибуткові, акти викон. робіт, довіреності, акти звірок з кредиторами та дебіторами) нарахування та утримування заробітної плати в 1С складання та здача податкових та бухгалтерських звітів

бухгалтер касир

ВАТ "Київрибгосп" (Оптова, роздрібна торгівля), Київ

09.1999 – 03.2004 (4 роки 5 місяців)

Обов'язки:

робота з первинною документацією бухгалтерії нарахування та облік зарплати

складання та здача податкових та бухгалтерських звітів

ведення кадрового діловодства

Освіта

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ (Київ)

Спеціальність: Спеціальність: облік і аудит Кваліфікація: економіст

повна вища, 01.2000 – 12.2003 (3 роки 10 місяців)