Федотова Ольга



БУХГАЛТЕР

5 листопада 2021

Місто: Київ

Вік: 51 рік

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

Опис

ФЕДОТОВА ОЛЬГА ВОЛОДИМИРІВНА

♦ Мета звернення:

Претендую на посаду бухгалтера

♦ Освіта:

Вища. МІМСГ спеціальність інженер-енергетік.

Мелітопольська бухгалтерська школа, спеціальність бухгалтер малого підприємства.

♦ Досвід роботи:

2001р-2003р – економіст аналітичної групи ТД «Гідравліка» м. Мелітополь

2003р-2006р - бухгалтер ВАТ «МЗТГ» м. Мелітополь

2006р-2008р – зам. головного бухгалтера ПП «ВЛ-Агро»

2008р-2010р - виконуюча обов'язки головного бухгалтера ПП «Аурум»

2010р-2015 р- зам. головного бухгалтера «Ливарної компанії»

2015 р 2016 р- консультант аутсорсингової компанії ФінІнКом м. Київ

2016 р.,2017- ЗАТ «Інфузія» бухгалтер м Київ (ділянка ПДВ, нарахування зарплати)

2017р-2019р- Аудиторська фірма АВВА, бухгалтер- ревізор

З 2019 р. по теперішній час працюю: єдиний бухгалтер - ФОП «Мушинський Є.В., зам головного бухгалтера ТОВ «Світ Плюс» м Київ (обов*язки головного бухгалтера)

Обов'язки на останньому місці роботи:

Консультування з :

- Ведення касової документації;
- банк, розрахунки за кредитними картами;
- нарахування заробітної плати, зарплатний проект;

- розрахунки з постачальниками (податковий кредит та податкове зобов'язання)
- оподаткування (розрахунки всіх податків та обов'язкових платежів: земельний податок, ПДВ, прибуток, єдиний внесок, та ін.)
- звітність в ДПІ, ПФУ, статуправління. ФСС.
- валютні операції.
- кадрове діловиробництво,
- ведення особових карток робітників,
- прийняття та звільнення працівників (переведення),
- ведення журналу реєстрації та руху трудових книжок,
- облік трудових книжок,
- ведення та реєстрація наказів з особового складу,
- ознайомлення робітників з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.
- складання штатного розкладу (зміни до нього, введення нових одиниць) згідно класифікатору професій.
- військовий облік,
- підрахунок загального стажу робітників,
- облік інвалідів (звіт за рік)
- складання графіку щорічних відпусток,
- журнали реєстрації прийнятих та звільнених працівників,
- ведення табелів обліку робочого часу,
- облік всіх співробітників в 1С бухгалтерія.
- облік ОЗ ЦМК

Додаткова інформація:

Користувач ПК; 1 :С 7; 1С 8.2, 8,3,МЕДОК; Кабінет платника податків, Ліга-закон, (володію російською та українською мовами).

Особисті якості - висока працездатність, відповідальність, обов'язковість, обучаємость, стресостійкість, доброзичливість, порядність, уміння працювати з літературою та в Інтернеті, комунікабельність, прагнення до самостійної роботи і навчання, уміння працювати в колективі, прагнення більше пізнавати в роботі.