

Андрейчук Александра

ПОМОЩНИК ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, 30 000 ГРН.

🔄 14 січня
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Андрейчук Александра Андреевна

г. Донецк (готова к переезду)

ЦЕЛЬ

поиск работы с максимальной возможностью самореализации

ОПЫТ РАБОТЫ

Апрель 2021-по текущее время г. Донецк

Руководитель торгового направления.

Список обязанностей:

1. Управление продажами на вверенной территории;
2. Подбор и обучение персонала, формирование эффективной торговой команды;
3. Подготовка отчетной документации;
4. Планирование, организация и контроль за эффективным и своевременным выполнением плана продаж;
5. Контроль за ценообразованием, выполнения расчетов и формирование цен, системы скидок и т.д.;
6. Разработка и внедрение эффективной системы мотивации для торгового персонала;
7. Контроль своевременного возврата дебиторской задолженности.

Январь 2018 – Январь 2021

Оптово-розничная компания, импортер и дистрибьютор алкогольных напитков (ООО «Резниченко и Родомский»),

г. Донецк

Помощник руководителя.

Список обязанностей:

1. Ведение учета личного состава Компании и его подразделений:

1.1 Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с нормативными документами Компании, Приказами Генерального директора Компании;

1.2 Формирование и ведение личных Дел работников;

1.3 Постановка задач программисту, принятие и контроль доработок в программе «1С: Управление торговлей» под требования Компании.

1. Осуществление технической и программной поддержки, консультация пользователей по вопросам использования операционной системы и программ, необходимых для работы. Составление инструкций по работе с программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей.

Июнь 2016 - январь 2018

Помощник главного бухгалтера.

Список обязанностей:

- контроль первичной документации с контрагентам;

- выписка доверенностей;

- проведение возвратов, корректировка цен;

- учёт договоров (покупатели, поставщики);

- ведение актов сверок с поставщиками;

- ведение клиентов (регистрация и изменение данных в базе данных);

- учёт операций по расчётным счетам:

а) работа в клиент-банке (оплаты по безналу);

б) печать выписок, платежных документов.

Апрель 2016 - июнь 2016

- обработка первичных документов (сертификаты)

с 03.2008 по 06.2009 (1 год 3 месяца)

Методист

Список обязанностей:

Введение и заполнение документов.

Государственный университет информатики и искусственного интеллекта, Донецк (Работа в качестве методиста в деканате СКИТ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

- Продвинутый пользователь ПК (владение на высоком уровне основными программными продуктами Microsoft, пакет Office, базовые настройки Windows XP);

- Знание 1С: Предприятие 8.3;

- IT-менеджер по сопровождению программного обеспечения (настройка и введение ПО Агент Плюс на КПК)

- Работа с документацией;

- Умение работать с большим объемом информации;

- Умение грамотно организовать рабочий процесс;

- Способность к поиску нестандартных решений;

Дополнительная информация:

- умения (способность эффективно и убедительно доносить информацию);

- умение работать с людьми: гибкость в общении, требовательность, тактичность;
- самостоятельность в работе;
- умение быстро реагировать и находить решения в нестандартных ситуациях;
- креативность и открытость новым идеям;
- скрупулезность;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- требовательность.

Образование:

Специальность

2005-2010г

Государственный университет информатики и
искусственного интеллекта

Программное обеспечение

ПРОЧЕЕ

Имею водительское удостоверение кат. «В»