Заполовська Ірина

ОБЛІКОВЕЦЬ, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР

20 квітня 2022 Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

✔ Готова до відряджень

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

Опис

Заполовська Ірина Олександрівна

33 р., народилася 2 квітня 1989 року

фактична адреса проживання : м. Київ , Південна Борщагівка

Громадянство : Україна

Не готова до переїзду , готова до відряджень

Обліковець бухгалтерських даних, Начальник відділу товарних операцій,

Менеджер по роботі з клієнтами

Зайнятість : повна зайнятість

Графік роботи : повний робочий день

Досвід роботи

2007 - 2011 Дітрейд (дистрибуція продуктів харчування)

Посада: Оператор 1с

Обов'язки : формування видаткової та прибуткової документації;

оформлення накладних;

коригування відомостей у документації за фактами руху товару;

оформлення зворотної документації;

формування аналітичної звітності;

звіряння залишків на складі та формування звітів щодо руху товару;

підготовка первинної бухгалтерської документації;

внесення даних до бази;

ведення реєстру первинної документації та архіву;

участь у проведенні інвентаризації.

2013-2019 Дітрейд (дистрибуція продуктів харчування)

Посада : Начальник відділу товарних операцій

Обов'язки: Робота з ДЗ: блокування контрагентів, дозвіл відвантаження заблокованих, коригування боргу (робота з ДЗ, взаємозаліки, переуступки), перезакріплення ДЗ (акти приймання-передачі клієнтської бази). Ціноутворення: Установка цінових акцій, Установка цін на номенклатуру, Установки типів цін (умови співпраці з контрагентом).Формування та обробка документів: замовлення покупця, замовлення постачальнику, реалізація товарів та послуг, надходження товару, переміщення товару, комплектація товару, інвентаризації товару, повернення товару від покупця, повернення товару постачальнику, прибуткові/витратні ордери. Звірка з покупцями та постачальниками. Архівування документів. Заповнення довідників: "Контрагенти", "Договори", "Торгівельні точки", "Ліцензій", "Номенклатура", Маршрути ТП. Звіт з ранкових коригувань, Звіт з часткових та повних повернень за попередній день

Звіти - формування та розсилка звітів, щоденні, щотижневі, щомісячні.
Щомісячні розрахунки вартості зберігання за логістичними контрактами. Звірки - заборгованості. Формування спеціалізованих звітів на вимогу керівництва.
Звірка фондів.
Допомога у відкритті філій (по Україні): набір персоналу, навчання, налаштування робочих процесів, контроль робочих процесів

2019- ТОВ СінерджіКо (надання бухгалтерських та юридичних послуг)
Посада : Менеджер у сфері надання інформації
Обов'язки: Моніторинг цін та послуг конкурентів, надання звіту керівництву. Пошук клієнтів (холодна база), складання КП, переговори з клієнтами, укладання договорів та доп. угод, супровід клієнта, комунікації між клієнтом та відділом бухгалтерії/юристів, комунікації зі співробітниками/клієнтами клієнтів, консультування, організації зустрічей, підготовка актів виконаних робіт, підписання актів, контроль сплати податків/ЗП, контроль ДЗ/ПДЗ.
Володіння комп'ютером Впевнений користувач ПК, знання 1с7, 1с8, знання офісних програм, початковий рівень знань SW, ВЧАСНО
Сімейний стан Незаміжня
Додаткові відомості про себе

Освіта;

Навчальний заклад: УФЕІ
Ступінь: Бакалавр
Спеціальність: Економічна кібернетика (інформаційні системи у менеджменті, комп'ютерні технології в економічних системах, комп'ютерні науки – інтелектуальні системи підтримки прийняття рішень у бізнесі).