Лепешинська Валентина

БУХГАЛТЕР, ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА, 20 000 ГРН.

13 травня 2022 Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: віддалена робота, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи
Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

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

Опис

Лепешинська Валентина Сергіївна

Дата народження: 30.07.1989

м.Київ

Ціль: Заміщення вакантної посади помічник бухгалтера, бухгалтера, оператор 1С віддалено.

Досвід роботи:

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

2017 р. – 2022 р. ТОВ «НВП НК», м. Київ.
Функціональні обов'язки:

— володію комп'ютером (Знання MS Office, 1С: 8.3 Бухгалтерія, Медок.);
— рознесення банківської виписки;

— контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
— бух облік матеріалів;

— проводити нарахування та виплату заробітної плати, податків, орендних, комунальних та інших платежів;

— работа в електронном кабинете плательщиков налогов

— взаєморозрахунки з постачальниками та покупцями;
— виставлення рахунків клієнтам, актів виконаних робіт, видаткових накладних;
— укладання договорів;

— підготовка документів для участі в торгах;

— ведення кадрової документації;
— ведення документів по складу, комплектація товарів, контроль собівартості;

— контроль складських залишків, контроль за списанням товару зі складу;
— ведення операцій по руху ТМЦ, облік надходження, реалізації товару.

Економіст по договірній роботі (відділ казначейства)

2013 р. – 2017 р. ТОВ «Альянс Маркет», м. Київ

Функціональні обов’язки:
— ведення бухгалтерського обліку;
— відновлення обліку;
— складання бухгалтерської та податкової звітності;
— ведення кадрової документації;
— розрахунок заробітної плати;
— комплектація товарів;

— списання ОС,НМА,ТМЦ,МШП,ПММ.

— прийом, контроль і обробка первинної документації;
— ведення документів по складу;
— формування документації по списанню товарів;

—списання матеріалів та послуг у виробництво;
— участь в проведенні інвентаризації.

Помічник бухгатера, помічник директора

2012 р. – 2013 р. , ТОВ "Еліт Охорона"м. Київ.
Функціональні обов’язки:
— ведення бухгалтерського та податкового обліку;
— здійснення банківських операцій в системі клієнт-банк;
— надання оперативної інформації по залишках, контроль своєчасності платежів, відстеження на розрахункові рахунки;
— контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
— податкове планування; розрахунок і перерахування податкових платежів,податків до бюджету, складання і здача податкової та бухгалтерської звітності, статистична звітність;
— контроль дебіторської та кредиторської заборгованості;
— взаємодія з податковими органами;
— облік ТМЦ, витрат, банківських операцій, нарахування і розрахунок зарплати;
— участь у перевірці та погодження договорів з контрагентами і пов’язаних з ними документів;
— підготовка регулярної звітності;
— керівництво відділом (4 чол.)

Помічник керівника з технічного розвитку

2010 р. – 2011 р. ТОВ «Венбест», м. Київ.
Функціональні обов’язки:

— заключення договорів з фізичними та юридичними омобами;
— проведення переговорів;

— виконання доручень керівника;

— робота з дебіторською заборгованістю ;

— складання комерційних пропозицій;

— ведення первичної документації;

— складання звітів (місячних, квартальних);

— ведення справ співробітників;

— складання графіків для співробітників;

— складання наказів;

— підбір персоналу для компанії.

Професійні навички:

— володію комп’ютером (Знання MS Office, 1С: 8.3 Управління торговим підприємством 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;
— грамотна письмова і усна мова;
— знання мов: українська — рідна; російська.

Освіта:

червень 2014 Київський національний університет технологій та дизайну,спеціальність "Якість,стандартизація та сертифікація" кваліфікація "Фахівець з стандартизації,сертифікації та якості".

січень 2013 Київський національний торгівельно-економічний університет напрям підготовки "Товарознавство і торгівельне підприємництво" кваліфікація бакалавра з товарознавства і торгівельного підприємства.

червень 2010 Вище комерційне училище Київського національно-економічного університет, спеціальність "Товарознавство та комерційна діяльність", кваліфікація молодшого спеціалістаз товарознавства та комерційної діяльності.

якості:

Відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, уміння виконувати декілька задач одночасно, слухати співрозмовника.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: заміжня.
Діти: так.
Можливість відряджень: ні
Хобі: книги, музика, спорт, займаюся танцями.