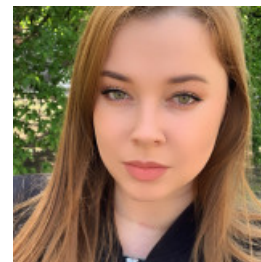


# Савіна Євгенія

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА, 16 000 ГРН.

30 травня  
2022

Місто: [Київ](#)



Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Юриспруденція, право

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

### Досвід роботи

#### Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності

ТОВ «Селіні Булава» (Оренда та продаж складської і будвельної техніки), Київ  
04.2018 – 05.2022 (4 роки )

#### Обов'язки:

Аренда и продажа складкой/строительной техники. Блок модулей)

Составление договоров/актов приема передачи по Украине, а так же с зарубежными компаниями (покупатели/поставщики). Формирование и отправка корреспонденции. Работа со счетами и первичной бухгалтерской документацией. Заказ всего необходимого в офис (канцелярия, Вода, кофе и т.д.), работа с юридическим отделом (помощь юристу по судебным делам), работа с таможей/брокером (оформление спецификаций, заявления на продления временного ввоза товара). Работа с клиент банком, оплата счетов по Украине, также ведение и контроль по зарубежным оплатам, согласование с банком драфт-контрактов, и прилагаемых документов к ним. Взаимодействие с арендодателем, поставщиками услуг. Помощь логисту компании по оформлению ттн, договоров-заявок на транспортные услуги. Знание Word, Exel (на уровне пользователя), google почта, Dropbox. Работа с 1С7, 1С8 старой версии и новой, Битрикс24.

#### Дополнительная информация:

Цель: постоянная работа в офисе в Киеве: секретарь, офис-менеджер, помощник руководителя. Восьмичасовой или девятичасовой рабочий день. Пятидневная рабочая неделя (сб., вс., гос. праздники-выходные). Ставка от 18000 грн. в месяц (чистыми при восьмичасовом рабочем дне). Не интересует сетевой клубный (IntWay и др.) маркетинг, активные, агрессивные продажи, контакт центр. Образование: Среднее-специальное с 01.09.10-30.06.13КППК им. А. Макаренко, Специальность-секретарь руководителя (организации, предприятия), Киев. Квалификация-квалифицированный работник. Профессиональные навыки: навыки работы с компьютером, знание ПК на уровне пользователя, уверенный пользователь Интернета, Word и Outlook, gmail. Опыт работы в 1С7/8. Владения языками: русский-эксперт, украинский-эксперт, английский-начинающий. Личностные характеристики: высокая обучаемость, ответственность, аккуратность, доброспорядочность, целеустремленность, коммуникабельность, серьезное отношение к работе. Умение работать быстро и качественно.

### Освіта

#### КППК ІМ.А.Макаренка (Київ)

Спеціальність: Секретар керівника

середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

### Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)