Сорочан Олександра

ЕКОНОМІСТ

1 червня 2022 Місто: Чернівці

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

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

Опис

Досвід роботи:

КНП «Міський клінічний пологовий будинок №2», м. Чернівці

ЕКОНОМІСТ, БУХГАЛТЕР ПО ЗАРПЛАТІ

серпень 2020 – травень 2022

ОБОВ'ЯЗКИ БУХГАЛТЕРА ПО ЗАРПЛАТІ:

- - Нарахування заробітної плати працівникам у відповідності до табелів робочого часу, наказів;
- - Формування зарплатних відомостей та завантаження через клієнт-банк
- - Ведення особових карток працівників
- - Звірка по сумам сформованого в програмі об'єднаного звіту по ЄСВ, ПДФО, військовому збору із звітами по нарахованій зарплаті
- - Розрахунок прогнозів по зарплатному фонду у відповідності до заданих вимог
- - Надання необхідної інформації працівникам та керівництво з питань заробітної плати, розрахунків, порядку нарахувань тощо.
- - Формування довідок по заробітній платі
- - Контроль по утриманням за виконавчими провадженнями, перерахунками тощо
- - Прийняття касових безготівкових платежів за відсутності касира
- - Моніторинг зарплатного законодавства і контроль дотримання процедур у відповідності до чинних нормативних документів

ОБОВ'ЯЗКИ ЕКОНОМІСТА:

- - Розрахунок планових калькуляцій платних послуг;
- - Формування прейскурантів платних послуг;
- - Розрахунок комунальних витрат орендарям, виставлення рахунків на оплату, контроль по договорам на відшкодування комунальних витрат;
- - Робота з табелями робочого часу: перевірка, звірка з графіками, з тарифікаційним списком на відповідність зайнятих ставок відпрацьованому часу, консолідація даних з табелів для формування статистичної звітності;
- - Аналіз заробітної плати (план/факт), формування звітів по заробітній платі в розрізі категорій, видів нарахувань;
- - Формування та контроль документу по штатній чисельності;
- - Формування і контроль тарифікаційного списку в розрізі співробітників, перерахунок заробітної плати та всіх нарахувань відповідно до тарифних розрядів, чинного Колективного договору та законодавства;
- Ведення реєстру укладених договорів підприємства;
- Інші види розрахунків та ведення документації, необхідної для роботи керівництву;
- Робота з оптимізації роботи з електронними документами, їх вдосконалення та консоладація.
- За відсутності начальника відділу кадрів: розрахунок компенсації за невикористану відпустку при звільненні, консультації працівників щодо видів відпусток, прийняття, звільнення, повідомлення податкової про прийняття співробітників через **M.E.Doc, формування різного типу довідок, надання іншої кадрової інформації для співробітнків**

ПАТ «ЕК»Житомирobленерго», м.Житомир

ПРОВІДНИЙ ЕКОНОМІСТ БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ

липень 2015 – жовтень 2019

ОБОВ'ЯЗКИ:

- налагодження алгоритму ведення господарських операцій, використовуючи управлінські аналітики (коди РГК (рух грошових коштів), ЦФВ (центр фінансової відповідальності), ФР (фінансовий результат) в програмному середовищі MS АХАРТА;

- створення/зміна/контроль відповідності управлінських аналітик при оплаті, переміщенні та списанні напрямкам закриття бухгалтерськими проведеннями.

- розробка звітних форм для підвищення ефективності роботи бюджетного відділу та фінансової дирекції компанії, їх тестування в програмному середовищі:

1) форма «План-фактний аналіз використання ремонтного фонду за період»;

2) форма «Аналіз руху запасів за видами операцій в розрізі номенклатур»;

3) Реєстр «Погодження переміщення ТМЦ за напрямками цільового використання»;

4) шаблон службової «Щодо погодження зміни напрямку цільового використання ТМЦ»;

5) форма «Аналіз списання з рошифровкою оплат»;

6) «Проект бюджету закупівель ТМЦ» (доробка форми і тестування);

7) «Реєстр платежів» (доробка форми і тестування);

8) Накладна-вимога на переміщення запасів (доробка форми управлінськими аналітиками);

9) База даних «Обороти по договорах»

10) Звіт «Аналіз залишків ТМЦ по приєднанню в розрізі номенклатур за період»

- розробка порядку роботи підрозділів та районних представництв компанії у відповідності до бюджетної політики, вдосконалення існуючих бізнес-процесів;

- налагодження контролю господарських операцій за допомогою відображення фінансових аналітик при управлінні запасами компанії;

- контроль за цільовим використанням коштів (відповідність напрямку оплати та списання)

- помісячний аналіз списання, пошук та коригування наявних недоліків в кодуванні управлінських аналітик підрозділами;

- постійна робота над вдосконаленням опрерацій, пов'язаних з контролем бюджетного відділу MS АХАРТА.

- - Формування щоденного реєстру платежів, щоденний контроль за виконанням планових оплат попереднього дня.
- - Планування форми ТД_001 (форма товарного руху), щоденний контроль за виконанням планових замовлень, контроль за поставкою, формування та відправка звіту у центральний офіс щодо виконання плану по формі ТД_001.
- - Контроль відповідності отриманих рахунків та службових до оплати даним, занесеним центрами фінансової відповідальності в програмному забезпеченні MS АХАРТА
- - щоквартальна підготовка презентації звіту фінансової дирекції щодо результатів діяльності за відповідний звітний період
- - написання службових, інших видів ділової переписки
- - недопущення перевитрат по статтям бюджету, по господарським договорам.
- - Контроль та проведення оплат районних відділень компанії.

ПАТ «ЕК»Чернівціobленерго», м.Чернівці

ЕКОНОМІСТ БЮДЖЕТНОГО ВІДДІЛУ

квітень 2013 – липень 2015

ОБОВ'ЯЗКИ:

- - формування реєстру оплат з урахуванням договірних умов та поставок;

- - організація оплат районними відділеннями обов'язкових платежів: податків, господарських витрат, оренди, судових зборів тощо;
- - контроль коректного відображення районними відділеннями надходжень та витрат відповідно до бюджетних статей та бухгалтерських рахунків
- - помісячне планування витратної частини бюджету компанії
- - реєстрація, контроль господарських договорів, в яких компанія є замовником
- - контроль ведення документації та підготовка звітів, що підтверджують відповідність роботи відділу міжнародним стандартам ISO 9001:2008 (ДСТУ ISO 9001:2009), ISO 14001:2004 (ДСТУ ISO 14001:2006), OHSAS 18001:2007 (ДСТУ OHSAS 18001:2010)
- - надання та контроль за щоденною звітністю керівництву: формування руху коштів компанії, підготовка фактичних реєстрів платежів за попередній день
- - підтримка актуальної інформації відділів щодо виконаних оплат у рамках їхнього бюджету
- - контроль за витратами компанії в рамках затвердженого місячного плану
- - контроль по сумам та терміну дії господарських договорів
- - щоквартальна підготовка презентації звіту фінансової дирекції щодо результатів діяльності за відповідний звітний період
- - написання службових, інших видів ділової переписки
- - періодичне надання звітної інформації управлінській компанії щодо підписання нових господарських договорів, щомісячне подання форми товарного руху (з щоденним описом плану та факту оплати та поставки по кожній позиції)
- - аналіз фактичних даних в порівнянні з плановими показниками, коригування на їх основі планів майбутніх періодів.
- - виконання інших видів робіт в рамках компетенції бюджетного відділу на запит фінансового директора, бюджетоутримувачів, управлінської компанії тощо.
- - робота з 1С: оборотно-сальдові відомості, форми бюджетного відділу, рух грошових коштів, робота з аналітичними, синтетичними, субрахунками, внесення платіжок для формування щоденних реєстрів платежів, реєстрація договорів, контрагентів, планів по статтям бюджету
- - підготовка усіх необхідних фінансовому директору графічних матеріалів

ІНЖЕНЕР З НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

грудень 2012 – квітень 2013

ОБОВ'ЯЗКИ:

- - перевірка табелів робочого часу відділів, аналіз та використання інформації у статистичних звітах
- - проведення хронометражів
- - розрахунок норм для окремих видів робіт, послуг
- - розрахунок нормативної чисельності
- - розрахунок калькуляцій робіт, послуг

ПП Тумак, м. Чернівці

МЕНЕДЖЕР (МЕБЛЕВА ГАЛУЗЬ)

лютий 2011 – березень 2012

ОБОВ'ЯЗКИ:

- створення та ведення електронного бухобліку (ведення розрахунків з постачальниками, клієнтами, формування рахунків-фактур, робота з первинними бухгалтерськими документами, контроль за витратною та дохідною частиною бюджету компанії)

- безпосередня робота з замовниками:

-проектування макетів меблевих конструкцій відповідно до побажань замовника (програма Komandor Designer)

- розрахунок вартості замовлення, виставлення рахунків

- поетапне ведення замовлення від замовлення до прийняття виконаних робіт замовником

- виконання поточних вказівок керівника

- ведення інших документів ведение (акти приймання-передачі робіт, наряди на замір, замовлення, рекламації постачальникам (за наявної необхідності))

- підготовка електронних каталогів продукції та довідкової інформації для розробки сайту

- організація реклами компанії, розробка дизайну зовнішньої реклами

- ведення ділової переписки, робота з оргтехнікою, телефонні дзвінки

видавництво «ID-MEDIA», м. Київ

МЕНЕДЖЕР (ВИДАВНИЧА ГАЛУЗЬ)

червень-листопад 2011

ОБОВ'ЯЗКИ:

- ведення ділової переписки та перемовин з іноземними компаніями

- укладання договорів, актів виконаних робіт і виставлення рахунків українським та іноземним замовникам рекламних площ та статей видавництва

- виконання доручень керівництва

- координація роботи з виготовлення реклами та статей замовників від узгодження макету до друку

- проведення письмового інтерв'ю з іноземними респондентами, переклад для редакції матеріалів

- організація участі представників видавництва

- організація участі представників видавництва на міжнародних виставках

- ведення внутрішньої документації

- пошук та формування бази замовників видавництва

- зібрання прес-матеріалів у компанії для редакції

екскурсійна агенція «Захоплюючий Київ», м. Київ

ЕКСКУРСІЙНИЙ МЕНЕДЖЕР

листопад 2009 – квітень 2011

ОБОВ'ЯЗКИ:

- організація екскурсій

- транспортне забезпечення та пошук необхідного гіда під кожну екскурсію

- планування заходів

- робота із замовниками та партнерами

- наповнення контентом сайту, підтримка сайту в актульному стані

- написання статей про організовані екскурсії

- ведення ділової переписки

- контент-наповнення інтернет-магазину "Магазинчик",а саме:

- поновлення бази пропонованої продукції

- вирішення питань з поставкою

- ведення бухгалтерії

- вирішення фінансових питань з постачальниками

- контроль запасів на складі в необхідній кількості

- складання замовлення та їх ведення від початку до отримання клієнтом товару

Освіта:

Університет економіки та права «КРОК», м. Київ

вересень 2009-лютий 2011, магістр

Факультет: Міжнародні відносини

Спеціальність: Міжнародні інформація

Спеціалізація: Інформаційно-політичний консалтинг

Кваліфікація: Інформаційний аналітик-міжнародник, перекладач

Буковинський фінансово-економічний університет, м. Чернівці

2014-2016 рр. (буде завершено заочно), друга вища освіта, спеціаліст

Факультет: Обліково-економічний

Спеціальність: Облік і аудит

Знання та навички:

- користування клієнт-банком

- робота в ОС Windows різного покоління

- програми MS Office: Power Point, Excel, Word, Publisher, Microsoft Dynamics AX 2009, 1:С Бухгалтерія – користувалась довідниками, оборотно-сальдовими відомостями та розділом для роботи бюджетного відділу та договорами; Access – базовий рівень; M.E.Doc

- використання ресурсів Internet, e-mail – досвідчений користувач

- Photoshop, Flash, Illustrator, HTML, JavaScript, CSS, Corell Draw – базовий рівень

МОВИ

- англійська – рівень Pre-Intermediate

- італійська – рівень А1 (початковий)

КУРСИ

Учбовий центр «Успіх», м. Київ

лютий 2011 - червень 2011

Назва курсу: Веб-дизайн від А до Я

Італійська національна спільнота ім. Данте Аліг'єрі, м. Київ

березень 2011 - листопад 2011

Назва курсу: Італійська мова, рівень А1

Учбовий центр «Тренд», онлайн-навчання

Липень 2020-серпень 2020

Управлінський облік