Іллєнко Марина

БУХГАЛТЕР, 15 000 ГРН.

27 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

Опис

Іллєнко Марина Миколаївна

Бухгалтер-заробітня плата від 15 000 грн

Повна зайнятість.

Вік: 35 років

Місто: Київ

Контактна інформація

Адреса:Стратегічне шосе, 39А

Досвід роботи

Бухгалтер

з 12.2013 по нині (8 років 6 місяців)
Торгова Марка "Віяр", Київ (Торгівля)

Ведення банку, клієнт-банку,взаєморозрахунки з постачальниками та покупцями, обробка первинної документації, контроль та аналіз кредиторської та дебіторської заборгованості. Складання додаткової звітності на вимогу керівництва.

Бухгалтер

з 06.2011 по 11.2012 (1 рік 5 місяців)
Главный военный госпиталь(Медицина)

Обязанности:контроль договоров с страховыми компаниями и организациями по платным медицинским услугам, выписывание счетов для организаций и физических лиц, контроль поступление денег, контроль за своевременным погашением задолженности, принимаю меры по ее сокращению, составляю списки и акты выполненных работ для договорных организаций, оформляю претензионные материалы для должников, составляю и оформляю справки о цене за лечение, проверяю истории болезни, амбулаторные карты пациентов за договором, сверка с организациями.

сентябрь 2010 – май 2011
Компания:Магазин «Лавижен»
Должность:администратор

Обязанности: организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; прием заказов

октябрь 2009 – сентябрь 2010
Компания:Детский РАЙ
Должность:администратор
Обязанности:прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; прием заказов

2008 – октябрь 2009
Компания:Телестудия"Автор"
Должность:офис-мкенеджер
Обязанности: прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; организация жизнеобеспечения офиса; работа с офисной техникой (факс, сканер, ксерокс, принтер;прием заказов

апрель 2008 – август 2008
Компания:Торговый Дом "Ласуня"
Должность:секретарь административного отдела
Обязанности: поиск нужной информации в сети Интернет, закупка канцтоваров, воды, заказ билетов, организация работы курьера и уборщицы,прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; организация жизнеобеспечения офиса; работа с офисной техникой (факс, сканер, ксерокс, принтер; прием заказов)
«менеджер по продаже мебели» СПД Дикий О.В. «Уют по совместительству с Банком «1,2,3» - «кредитный эксперт»

Март 2006-Август 2008
Компания:СПД Дикий О.В. «Уют по совместительству с Банком «1,2,3»
Должность: менеджер по продаже мебели - кредитный эксперт
Обязанности: продажа мебели (BRW , Бусол, Аланда), редактирование сайта, поиск нужной информации в сети Интернет, закупка канцтоваров, оформление кредита, проверка клиента, организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании;

Декабрь 2005-Март 2006
Компания: Торговый Дом «КаМАз»
Должность: секретарь
Обязанности: прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; организация жизнеобеспечения офиса; работа с офисной техникой (факс, сканер, ксерокс, принтер; прием заказов и полное их сопровождение на всех этапах;

Освіта

КУРО

Банкир (бакалавр), Киев
Вища, з 2005 по 2008 (3 роки)

КТЭП

Экономист, Киев
Середня спеціальна, з 2002 по 2005 (2 роки 10 місяців)

Додаткова освіта

КРОК (октябрь 2010-ноябрь 2010 "Специалист в 1:С Бухгалтерии версия 7.7 и 8.1 ")

Навички роботи з комп'ютером

Уверенный пользователь

Знання мов

Англійська — середній

Інвалідність

У мене немає інвалідності.

Профессиональные навыки:

- уверенный пользователь ПК, знание всех приложений Microsoft Office, Internet;
- владение офисной техникой;
- опыт общения с клиентами.

Личные качества:
Порядочность Стремление учится
Коммуникабельность Быстро обучаюсь
Общительность Умение выполнять поставленные задачи в сжатые сроки
Исполнительность
Ответственность
Пунктуальность
Стремление к профессиональному и карьерному росту;