Губарева Оксана

БУХГАЛТЕР

14 жовтня 2022 Місто: Дніпро

Готова до відряджень: Харків, Київ, Чернівці

Вік: 44 роки

Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Опыт работы:

12.2020 – 02.2022 **Старший бухгалтер**, аутсорсинговая компания

Полное ведение предприятий различных форм налогообложения (общая система, единый налог). Ведение торговых, производственных предприятий, IT компаний, ФОП.

Первичная документация, банковские платежи, з/п, отчётность (налоговая, статистическая), валютные платежи, импорт, НДС

01.10.2020 - 01.11.2020 **Бухгалтер ФЛП** - аутсорсинг (проектная работа)

Полное ведение ФЛП (открытие, закрытие, банковские выписки (валюта), оплата налогов, консультирование, отчётность (составление и подача)). Работа в кабинете налогоплательщика, Битрикс, Вчасно.

10.2016 - 07.2020 — **бухгалтер**. Компания Инмайстерс. (производство изделий мед.назначения)

Полное ведение учета по производственному предприятию (единый налог+НДС) и фоп, начисление з/пл, платежи в Приват 24, отчеты по фоп в Медок.

2008-10.2016 - отпуск по уходу за ребенком (фрилансерство, интернет продажи)

01.11.02 – июнь 2008 ООО «Амрита» (фармацевтическая фирма) г.Харьков

бухгалтер

Ведение первичной документации по всем счетам, складского учета, разноска банковских выписок (Клиент Банк), ведение валютных и кредитных операций (подготовка документов, валютные платежи), подготовка документов для внешнеэкономических поставок, учет и списание ГСМ, ТМЦ, оформление командировок за границу, анализ деятельности предприятия, подготовка документов для растаможки. Подбор персонала, участие в разработке рекламные акций и их проведение.

01.11.01 – 01.11.02 ООО «Амрита» (фармацевтическая фирма) г.Харьков

помощник бухгалтера

Контроль платежей, заключение и подписание договоров, ведение первичной документации, складского учета, разноска банковских выписок (Клиент Банк). Также выполнение функций секретаря.

01.10.99 – 31.10.01 ООО «Синмедик» (фармацевтическая фирма) филиал в г.Харькове

секретарь руководителя, помощник бухгалтера

Ведение входящей и исходящей документации, организация рабочего расписания директора, координация работы склада и офиса, ведение первичной документации, складского учета, разноска банковских выписок.

Образование:

09.2001 – 07.2006 - ХАДИ экономический факультет – экономика предприятия

по окончании присвоена квалификация Экономист

01.09.1997 – 26.06.1998 ПТУ-13 (финансово-компьютерное) г.Харьков

бухгалтер – оператор ПЭВМ (по окончании получен диплом с отличием)

Пройден курс " Бухгалтер в IT компании",

курс " Податки" (подготовка к сертификации CIPA).

Постоянные повышения квалификации (вебинары, мастер классы)

Знания и навыки:

Знание 1С (различные конфигурации), Клиент Банк, Word, Excel, электронная почта, электронный документооборот (Вчасно), Медок, кабинет налогоплательщика