Черпіта Ірина

БУХГАЛТЕР

20 липня 2022

Місто: Київ

Вік: 52 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

Досвід роботи

бухгалтер

КМКЛ №6 (Медицина), Київ
07.2020 – 04.2022 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

Оформление и ведение первичной документации; Разнесение платежей; ведение и учет первичной документации, договоров контрагентов; Проведение сверок с контрагентами; Расчеты с поставщиками; Контроль за своевременностью уплаты налогов; формирование реестра обязательных платежей на плановый месяц; Работа с системой «Клиент-банк», «Клиент-казначейство» (набор платежей, проведение платежей, формирование банковской выписки и прочее); Перераспределение средств между счетами компании; практическое знание работы РРО (ведение кассы, кассовой книги, Z-отчеты).

Account менеджер

UMH (Украинский Медиа Холдинг (Медіа/ЗМІ), Київ
03.2004 – 10.2019 (15 років 7 місяців)

Обов'язки:

Обязанности: медиа-планирование, полное сопровождение рекламных кампаний, анализ конкурентоспособности и эффективности рекламы на радио. Установление и развитие прочных долгосрочных партнерских отношений, своевременное предоставление партнеру информации по проекта, организация производственного процесса, начиная сбора информации и заканчивая контролированием работы исполнителей и других специалистов, анализ работы рейтингов, презентация партнеру услуг компании

Помощник руководителя, бухгалтер

ТОВ Тризет (Торгівля роздрібна), Київ
03.2003 – 02.2004 (11 місяців)

Обов'язки:

Прием корреспонденции, организация жизнедеятельности офиса (поддержание порядка в офисе, Поиск, систематизация и анализ необходимой информации для руководителя, заказ авиа, ж / д билетов, бронирование гостиниц, организация и проведение мероприятий. Создание актов, накладных, договоров, выполнение поручений главного бухгалтера, директора, плата счетов, расчет аванса / зарплаты сотрудникам

секретарь-референт

ЗАО Болидиск (Промисловість та Виробництва), Київ
07.1998 – 02.2003 (4 роки 7 місяців)

Обов'язки:

ведение корпоративной почты, деловая переписка, регистрация внутренней документации, оформление исходящей

корреспонденции, прием и распределение входящей, обеспечение сотрудников визитками, сувенирной продукцией с логотипом, расходными материалами, периодической литературой, прием и распределение входящих звонков, прием гостей, организация видеоконференций и conference call, обновление инструкций

Специалист лаборатории подготовки полиграфоригиналов

Корпорация ИРИС корпорейшн (Видавництва та Поліграфія), Київ

09.1991 – 02.1998 (6 років 5 місяців)

Обов'язки:

Прием от за заявителя заказ на услуги, предоставляемые предприятием, обработка данных по стоимости выполненных работ; выдача готовой работы владельцам, подготовка выставочных экспозиций, участие в выставках

Освіта

Сумський національний аграрний університет (Київ)

Спеціальність: финансы, экономист финансист

повна вища, 09.2003 – 02.2006 (2 роки 5 місяців)

Киевский авиационный техникум (Київ)

Спеціальність: специалист-экономист

повна вища, 09.2001 – 10.2003 (2 роки)

Додаткова освіта

- Курсы Бухгалтерского учета + 1С, 2019 р
- IMB Academy, 2019 р
- Национальный университет «Киево-Могилянская академия» , 2012
- Школа ораторского мастерства, 2011 р

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office (Outlook, Word, Excel, 1 C, PowerPoint), Internet браузери, TNS MMI, GFK
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ответственность, целеустремленность, последовательность, требовательность к себе и окружающим, желание постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и не останавливаться на достигнутом, не конфликтность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, внимательность, пунктуальность.