Левченко Олена



АДМІНІСТРАТОР, 11 000 ГРН.

8 грудня 2022 Місто: Житомир

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Консалтинг, Офісний персонал

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

Опис

Контактна інформація:

м.Житомир

д.н. 23.10.1979 року

Освіта:

- 1997-2002 рр. – ОКР спеціаліст – Поліський національний університет (Державний агроекологічний університет (м. Житомир)). Факультет аграрного менеджменту, спеціальність «Менеджмент ЗЕД»;
- 2002-2003 рр. – ОКР магістр – Поліський національний університет (Державний агроекологічний університет (м. Житомир)). Факультет аграрного менеджменту, спеціальність «Менеджмент організацій»;

- 2018-2019 рр. – ОКР магістр ДУ «Житомирська політехніка». Факультет публічного управління та права, спеціальність «Публічне управління та адміністрування».

Досвід роботи:

- 2003-2006 роки – асистент кафедри менеджменту організацій Державного агроекологічного університету (м. Житомир);
- 2006-2010 роки – провідний економіст відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин

Головного фінансового управління Житомирської обласної державної адміністрації;

- 2010-2021 роки – головний спеціаліст відділу аналізу виконання місцевих бюджетів, захисту інформації та інформаційних технологій Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації;

- з липня 2021 року - головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і контролю Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.

Професійні навички та знання:

- своєчасне і якісне опрацювання інформацій, орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

- реєстрація юридичних та фінансових бюджетних зобов’язань відповідно до укладених договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг .

- вміння працювати з первинними документами;

- здійснення платежів за товари, роботи та послуги відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

ділове листування - опрацювання нормативно-правових документів;

- на рівні досвідченого користувача володіння Microsoft Word, Microsoft Excel;

- вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;

- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації та перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;

- вільне володіння українською та російською мовами, англійською – зі словником.

Особисті якості:

- аналітичне мислення, організаційні здібності, уміння швидко орієнтуватися в ситуації, що склалася;

- уміння спілкуватися з людьми і находити спільну мову, чесність і відкритість в спілкуванні;

- швидка здатність до навчання, комунікабельність, ініціативність;

- цілеспрямованість, активність, відповідальне ставлення до роботи, пунктуальність;

- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.