

# Акулова Ольга

## БУХГАЛТЕР, 16 000 ГРН.

🔄 9 серпня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Опис

### РЕЗЮМЕ

#### Акулова Ольга Вадимівна

Місце проживання: Київ, Дарницький р-н, Позняки

Посада: бухгалтер

Мета: знайти стабільну роботу за фахом бухгалтера

Мови: українська – володію вільно,

англійська – читаю та перекладаю зі словником,

Вік: 47 років, 30.05.1975 р.н.

#### Освіта 2003 - Київський національний економічний університет

##### Спеціальність «Економіка підприємства»

2018 - Навчальний центр "ГріфФін консалтинг груп"

Курс "1С8 + електронна звітність"

#### Досвід роботи:

- ДП «Укрспецекспорт» ДП «Спеціалізована зовнішньоторговельна фірма «Прогрес»

Посада: бухгалтер

Період роботи: 17.05.2021. по теперішній час

#### Обов'язки:

- облік взаєморозрахунків з контрагентами, Акти звірки;
  - рахунки-фактури, Акти виконаних робіт, ПН;
  - здійснення банківських операцій в системі клієнт-банк обслуговуючих банків;
- (до п'яти банківських установ одночасно), операції в іноземній валюті;

- робота з Держказначейством по розрахунковим операціям при виконанні державних контрактів (договорів);
- облік розрахунків з підзвітними особами на підприємстві, в т.ч. робота з корпоративними картками;
- купівля-продаж іноземної валюти;
- касові операції;
- робота з первинними бухгалтерськими документами, їх систематизація і облік.

- **ТОВ «СТМ ЕКСПЕРТ»**  
**Посада:** бухгалтер

**Період роботи:** 02.11.2019. — 15.05.2021.

**Обов'язки:**

- облік взаєморозрахунків з контрагентами, Акти звірки;
- здійснення банківських операцій по 5-ти підприємствам (клієнт-банк, рознесення банківських виписок);
- реалізація, приход, повернення товарів, ТТН, ПН ,ВН;
- рахунки-фактури, Акти виконаних робіт;
- підготовка документів з кадрових питань підприємства (прийом, звільнення, відрядження, відпустки);
- реєстрація, ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції.

- **ДП «Укрспецекспорт» ДП «Спеціалізована зовнішньоторговельна фірма «Прогрес»**

**Посада:** бухгалтер

**Період роботи:** 10.05.1999 — 20.02.2013

**Обов'язки:**

- касові операції;
- робота з первинними документами, їх облік і систематизація;
- здійснення банківських операцій в системі клієнт-банк;
- облік розрахунків з підзвітними особами
- складання звітності

**Вміння та навички**

- Робота з бухгалтерськими програмами 1С 7.7, 8.3, Клієнт-банк, М.Е.doc.
- Вільне користування прикладними програмами Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)
- Уміння працювати в команді

**Додаткова інформація**

- Особисті якості: відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, зосередженість, дисциплінованість, спрямованість на досягнення результату
- Водійські права: категорія «В», водійській стаж – 2 роки
- Автомобіль: маю
- Сімейний стан: заміжня
- Діти: маю дитину (хлопець, 15 років)