Яценко Виктория

ОФІС-МЕНЕДЖЕР

9 вересня 2022 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Телекомунікація та зв'язок

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Р Е З Ю М Е

Яценко Вікторії Анатоліївни

Особиста інформація

Місто:

Київ

Освіта:

вища, спеціальність: менеджер огранізацій

Дата народження:

28.04.1988р.н.

Стать:

жіночий

Сімейне положення:

заміжня, донька 11 років

Досвід роботи:

Період роботи :

02.2022 по 03.2022р.

Компанія:

ТОВ «Малікс - Мєд»

Посада:

Адміністратор відділу франчайзингу

Посадові обов’язки :

Введення та обробка первинної документації;

Акти звірок;

Формування рахунків;

Робота з франчайзі по розрахункам;

Звітність по оплатам з контрагентами

Період роботи :

07.2020 по 01.2022р.

Компанія:

ТОВ «КСФМ»«FX Med»

Посада:

Бухгалтер з первинній документації

Посадові обов’язки :

Введення та обробка первинної документації;

Банківська виписка;

Рахунки 361,631;

Кадровий облік;

Внесення податкового кредиту в базу 1С;

Відправка повідомлень через M.E.Doc про прийняття на роботу працівників.

Період роботи :

10.2013 по 07.2020р.

Компанія:

Середня загальноосвітня школа № 297

Посада:

Секретар – діловод (кадровик)

Посадові обов’язки :

Прийом та розподіл телефонних дзвінків;

Обробка ділової вхідної та вихідної кореспонденції (прийом, відправка листів, эл. файлов, знання факс, ксерокс, принтер, сканер).

Кадровий облік;

Введення та обробка первинної документації;

Складання листів, доручень, наказів.

Період роботи :

10.2009 по 09.2011р.

Компанія:

ТОВ "Укрмалч", (ландшафтный дизайн)

Посада:

Помічник бухгалтера

Посадові обов’язки :

Введення та обробка первинної документації;

Банківська виписка;

Рахунки 361,631;

Кадровий облік.

Період роботи :

2007 — 2009р.

Компанія:

ТОВ «Merax»

Посада:

Бухгалтер з первинній документації

Посадові обов’язки :

Введення та обробка первинної документації;

Банківська виписка;

Рахунки 361,631;

Кадровий облік.

Період роботи:

2006 — 2007р.

Компанія:

Киево-Святошинське РУ ГУ МВС України

Київській область

Посада:

Інспектор канцелярії

Посадові обов'язки :

Реєстрація вхідної та вихідної документації;

Введення реєстру.

Період роботи:

2006 — 2007р.

Освіта:

Основное:

Навчальний заклад:

Європейський університет

Строк навчання:

з 09.2005 по 02.2011р.

Диплом:

спеціаліст, спеціальність «Менеджер організацій».

Навички роботи:

Додатково:

ПК – досвідчений користувач, знання прогарам Microsoft Office, 1С8, Excel, Internet Explorer

Додаткова інформація:

Вимоги роботи:

Повна зайнятість.

Професійні навички:

Знання комп’ютера

Знання 1С8 Бухгалтерія

Знання оргтехніки

Особисті якості:

Відповідальність,комунікабельність,чесність.