# Тарасенко Ольга

## БУХГАЛТЕР ПО ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, 12 000 ГРН.

19 жовтня 2022 Місто: Дніпро

Вік: 43 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

**Опис**

Тарасенко Ольга Владимировна

Бухгалтер

Полная занятость.

Возраст: 39 лет

Город: Днепр

Цель: найти перспективную, интересную работу в надежной компании с хорошим коллективом и достойной заработной платой, применить приобретенные навыки и получить новые.

Опыт работы

Бухгалтер отдела реализации.

с 04.2018 по 09.2022 (4 года 5 месяцев)
ООО "Игруп" (ТМ "Житня Сила"), Днепр (Производство)

Должностные обязанности:
• Сверка с контрагентами, акты сверок, реестры документов (по требованию)
Составление налоговых накладных
• Контроль наличия возвратных документов по сетям
• Контроль наличия и оформление ТТН (возврат), внесение в реестр поступивших документов
• Проведение маркетинговых услуг
• Изменение в справочниках контрагентов, договоров, цен.
• Контроль наличия всех документов по реализации (расходные накладные, ТТН, возвратные накладные, ТТН возврат). Работа с менеджерами по ликвидации задолженности по документам)
• Контроль текущих документов, отправляемых в архив.
• Контроль качества оформляемых документов. Отработка с сетями недооформленных документов
Проведение возвратов, прием заказов от покупателей (комарх и вручную через почту, телефон), контакт с торговыми представителями

Главный бухгалтер

с 11.2009 по 03.2018 (8 лет 4 месяца)
ООО "Альфаком", Днепр (недвижимость)

• Касса;

• Начисление ЗП;
• Отчёты в фонды;
• Взаимодействие с органами БТИ, УЗР;
• Первичные документы;
• Опыт проведения инвентаризации;
• Взаимодействие с коммунальными службами;
• Составление договоров, протоколов;
• Клиент-Банк;
• Учет топлива;
• Первичная документация, делопроизводство;

Апрель 2018 – в настоящее время ООО «Авенсис» (ТМ Житня Сила), бухгалтер отдела реализации.
Должностные обязанности:
• Сверка с контрагентами, акты сверок, реестры документов (по требованию)
• Контроль наличия возвратных документов по сетям
• Контроль наличия и оформление ТТН (возврат), внесение в реестр поступивших документов
• Проведение маркетинговых услуг
• Изменение в справочниках контрагентов, договоров, цен.
• Контроль наличия всех документов по реализации (расходные накладные, ТТН, возвратные накладные, ТТН возврат). Работа с менеджерами по ликвидации задолженности по документам)
• Контроль текущих документов, отправляемых в архив.
• Контроль качества оформляемых документов. Отработка с сетями недооформленных документов

Ноябрь 2009 года – март 2018. ООО «Альфаком», заместитель главного бухгалтера.

С сентября 2017 – главный бухгалтер
Должностные обязанности:
• Касса;
• Начисление ЗП;
• Отчёты в фонды;
• Взаимодействие с органами БТИ, УЗР;
• Первичные документы;
• Опыт проведения инвентаризации;
• Взаимодействие с коммунальными службами;
• Составление договоров, протоколов;
• Клиент-Банк;
• Учет топлива;
• Первичная документация, делопроизводство;

Март 2009 – август 2009– ООО НПК «Практика», секретарь-референт.
Должностные обязанности:
• Приём и распределение входящих звонков;
• Приём и распределение корреспонденции;
• Планирование рабочего дня руководителей (генеральный директор и исполнительный директор);
• Делопроизводство, кадровое делопроизводство;
• Ведение подотчёта, ведение отчётов по бензину;
• Ведение коммунальных платежей;
• Хозобеспечение офиса, заказ канцтоваров.
Причина увольнения:
Нерегулярная выплата заработной платы

Август 2007 – январь 2009 г.г. – ООО «Сферастройдизайн», бухгалтер-кассир
Должностные обязанности:
• Проведение платежей в системе Клиент-банк (Хоум Кредит банк, Мисто банк, банк Новый);
• Проведение выписок банка в программе 1С 7.7.;
• Ввод, выписка первичной документации в программу 1С;
• Начисление/выдача заработной платы;
• Операции с наличными (чековая книжка);
• Кассовые операции.
• Выписка доверенностей
Причина увольнение:
Кризис, сокращение штата

Июль 2006 – июль 2007 г.г. – ООО «Сферастройдизайн», инженер по технике безопасности, секретарь, инспектор отдела кадров
Должностные обязанности:
• Кадровое делопроизводство;
• Проведение инструктажей;
• Учёт средств индивидуальной защиты;
• Взаимодействие с органами охраны труда и санстанцией;
• Приём и распределение входящей/исходящей документации;
• Приём и распределение входящих звонков;
• Организация жизнедеятельности офиса (канцтовары, вода, чай, кофе);

Сентябрь 2005 – июнь 2006 г.г. – ООО ТПКФ «Планета Сервис-К», помощник бухгалтера
Должностные обязанности:
• Выписка доверенностей;
• Работа с первичной бухгалтерией.
Владение программными продуктами: 1С 7.7. 8.3, M.E.Doc word, excel, the bat, internet – уверенный пользователь

Образование:
2000-2005г.г. – Приднепровская государственная академия строительства и архитектуры, факультет ПГС, инженер-строитель.
Февраль – апрель 2008 г. – региональный учебный центр им. Кручининой, курсы «Бухгалтерского учёта»

Личные качества: Личные качества: порядочность, ответственность, инициативность, целеустремленность, грамотность, усидчивость. Стремление к развитию, профессиональному росту, результату и эффективности, готовность учиться и приобретать опыт, желание работать в стабильной развивающейся компании. Быстро усваиваю информацию и легко обучаюсь работе с новыми задачами.