

Тарасенко Ольга

БУХГАЛТЕР ПО ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, 12 000 ГРН.

🔄 19 жовтня 2022 📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 42 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 "Игрупп" (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 увольнения:

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, М.Е.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.