АДМІНІСТРАТОР, 18 000 ГРН.

8 листопада 2023 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Керівництво

✔ Готова до відряджень

Досвід роботи

адміністратор

shaden group (Клінінгові послуги), Київ
03.2021 – 12.2021 (9 місяців)

Обов'язки:

- **Вміння працювати з персоналом.**

- Вміння спілкуватися з клієнтами.
- Співбесіда і Оформлення на роботу персонала по первинних документах

- Складання статистіки вихода персонала для бухгалтера.
- Видача заробітної плати.

помічник директора

ТОВ "АЗОВ ГРАНУМ" (Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин), Київ
01.2020 – 08.2023 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- прийом відвідувачів;
- досконале знання роботи із технічними засобами;
- обслуговування керівника, планування його робочого дня;
- прийом телефонних дзвінків;
- замовлення канцтоварів і інших речей, необхідних для життєдіяльності офісу .

бухгалтер

Макіївськiй металургiйний завод (Металургійна промисловість, металообробка), Макіївка
07.2002 – 01.2009 (6 років 6 місяців)

Обов'язки:

До спектру обов'язків входило:

- Звірка розрахунків з постачальниками;
- Облік розрахунків за виданими авансами;
- Ведення обліку розрахунків з відчізняними постачальниками;
- Робота з банківськими виписками;
- Робота з дебіторською/кредіторською заборгованістю (акти звірок /договора).

Освіта

ДонНАСА (Донецьк)

Спеціальність: Економіка підприємства

повна вища, 09.2002 – 11.2005 (3 роки 2 місяці)

Додаткова освіта

• "Курсор" - Основи БухОбліку; BAS бух.; Фін. та податкова звітність; Електронна звітність.

Знання мов

Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word Microsoft Excel 1C BaS Бухгалтерія M.E.Doc
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: Готова повністю відповідати за свої посадові обов'язки, вмію визнавати помилки та оперативно виправляти їх. Швидко навчаюсь новому, готова постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію. Зацікавлена розвиватися та перемагати. Дотримуюсь командної роботи, вимоглива до себе та членів колективу. Рівень стресостійкості в нормі, стабільний, завжди намагаюсь дипломатично вийти з конфліктної ситуації.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Стабільна з/п графік роботи 5/2