Терентьева Оксана



ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, 25 000 ГРН.

29 травня 2024 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

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

Досвід роботи

Економіст з праці

КП «Київський метрополітен» (перевезення пасажирів), Київ
04.2023 – 12.2023 (7 місяців)

Обов'язки:

- Проводила розрахунок фонду керівника.
- Вносила зміни в програму БОСС- кадровик змін тарифних ставок, окладів, доплат і надбавок, а також розрядів, назв професій та посад відповідно до наказів керівництва.
- Перевіряла табелі обліку використання робочого часу, та графіки роботи на наступний місяць.
- Розраховувала заявку показників для формування плану з праці на наступний рік.
- Розробляла перелік змін до штатного розпису на підставі заявки керівника структурного підрозділу
- Проводила перегляд посадових інструкцій та вносила зміни в положення про преміювання
- Проводила облік та аналіз показників із заробітної плати

Провідний економіст з планування

КП «Київський метрополітен» (перевезення пасажирів), Київ
11.2018 – 12.2022 (4 роки)

Обов'язки:

- Організовувала, аналізувала та розробляла проекти поточних планів витрат та доходів (план місячний з додатками - розшифровками) та вносила їх в програму 1С.
- Перевіряла правильність зазначених в матеріальних звітах статей витрат та віднесених на ці статті матеріалів.
- Організовувала, аналізувала та розробляла проекти перспективних планів витрат та доходів (план доходів та витрат до фінансового плану з додатками-розшифровками) та вносила їх в програму 1С.
- Проводила аналіз доходів, витрат на базі даних бухгалтерського обліку.
- Складала зведені калькуляції для отримання доходів за проведення відеозйомки.
- Складала калькуляції на визначення вартості виготовленої продукції та здійснювала перерахунок діючих калькуляцій у разі зміни складових (підвищення зарплати , зростання вартості матеріалів та ін.)

Інспектор з організаційних питань , секретар заступника начальника

КП «Київський метрополітен», (перевезення пасажирів), Київ
05.2012 – 11.2018 (6 років 6 місяців)

Обов'язки:

- Ведення діловодства, виконання доручень двох керівників

- Ведення діловодства, виконання доручень двох керівників
- Організовувала проведення телефонних та особистих переговорів керівників.
- Забезпечення своєчасного доведення та передачу за призначенням вхідних листів.
- Контролювала виконання листів термінових доручень.

Проводила запис та прийом відвідувачів до керівників

Освіта

Національний транспортний університет

Спеціальність: Фінанси, банківська справа та страхування

повна вища, 05.2018 – 09.2020 (2 роки 4 місяці)

Інститут землевпорядкування та інформаційних технологій при НАУ (Київ)

Спеціальність: землевпорядкування та кадастр

повна вища, 09.2006 – 05.2010 (3 роки 7 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)
Додатково: A-2 (Pre-intermediate)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MC Office, 1С УПП, БОСС-кадровик
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ● У вільний час я вивчаю англійську мову, займаюся спортом та полюбляю піші прогулянки
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Бажане місце розташування майбутної роботи на лівому березі