Мартин Наталія

ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА

15 липня 2024 Місто: Львів

Вік: 49 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Будівництво, архітектура

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

Опис

РЕЗЮМЕ

Мартин Наталія Богданівна

Мета: працевлаштування на посаду помічника бухгалтера

Контактний телефон: 097 220 82 86

Дата народження: 15.04.1977 р.

Освіта:

1995-2000 рр. Український державний лісотехнічний університет, економічний факультет за спеціальністю «Облік та аудит» з кваліфікацією спеціаліста «Економіста бухгалтерського обліку і аудиту».

Досвід роботи:

1996 р. – Фірма «АФЕКС». Посада: секретар-референт.

1996-2001 рр. – ТзОВ фірма «Любомир-Будмонтажресурс». Посада: заст.гол.бухгалтера.

2001-2014 рр. – ТзОВ «Будмонтажресурс». Посада: головний бухгалтер.

2015-2021 рр. – знаходилася в декретній відпустці.

2023р.-ТзОВ «Левмарк», посада касира-бухгалтера.

2024р.-ПП «Мокоша», відділ логістики.

Посадові обов'язки:

- Ведення обліку основних засобів

- Авансові звіти (відрядження, господарські витрати)

- Здійснення розрахунків зі співробітниками фірми (зарплата, відрядження, господарські

витрати)

- Виписка довіреностей, ведення журналу реєстрації довіреностей

- Підготовка документації для оформлення кредитів, проведенні тендерних закупівель

- Формування банківських виписок
- Звірка з кредиторами і дебіторами підприємства

- Збір та обробка внутрішніх даних підприємства

- Оформлення та ведення обліку прихідної документації.

Ознайомлена та мала практику:

- Ведення бухгалтерського обліку підприємства в програмі 1С Бухгалтерія
- Нарахування зарплати, відпускних, укладання контрактів з працівниками
- Контроль за належним оформленням та робота з первинною документацією (Акти виконаних робіт, накладні, податкові накладні та інше), укладання договорів з контрагентами
- Складання та подача електронної звітності в органи ДПС, до Пенсійного фонду та інші соціальні фонди
- Робота в програмі Клієнт-Банк
- Здійснення контролю за дотриманням податкового, трудового, господарського законодавства
- Співпраця з контрагентами по укладених договорах
- Кадрове діловодство, участь у перевірках контролюючих органів.

Особисті якості:

Відповідальність, порядність, гнучкість, вміння працювати у колективі. Готова вдосконалюватись і вчитись, щоб підвищувати свій професійний рівень.