

Перепелична Ірина

МЕНЕДЖЕР, ЕКОНОМІСТ, ФАХІВЕЦЬ З ОБЛІКУ, ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА

🔄 24 вересня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Інші пропозиції

✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

економіст, менеджер

ТОВ "ЕКО" (Роздрібна торгівля), Київ

09.2018 – 07.2026 (7 років 9 місяців)

Обов'язки:

- Ведення Zakaz.ua, Глово, щоденний контроль та ведення обліку продажів через он-лайн платформи.
- Формування щоденного звіту по продажам (товарообіг, чеки, середній чек, повернення, кількість клієнтів) контроль актуальність цін, фото на сайті партнерів.
- Комунікація з партнерами у вирішенні поточних питань, зустріч та переговори. Створення рахунків, надання реєстр на погодження, проведення оплат.
- Контроль, підписання, здача первинних документів (акти виконаних робіт, акти звірок) в бухгалтерію, закриття дебіторської заборгованості.
- Переговори з партнерами щодо підписання договорів та додаткових угод, (договори; закупівля продукції для виробничих процесів, послуги).
- Вирішення поточних питань які виникли в процесі підписання договорів.
- Аналіз витрат по послугам в порівнянні з минулим роком.

фахівець з діловодства

ТОВ Рітейл трейд" (Роздрібна торгівля), Київ

12.2017 – 09.2018 (9 місяців)

Обов'язки:

- Діловодство
- обробка первинних бухгалтерських документів
- ведення реєстрів.

менеджер по роботі з VIP клієнтами

ТОВ "Край" (Роздрібна торгівля), Київ

08.2009 – 06.2010 (10 місяців)

Обов'язки:

- активне залучення нових клієнтів та розвиток працюючих з компанією клієнтів;
- виконання планів продажу;
- виставлення рахунків, відвантаження, підготовка комерційних пропозицій, консультування клієнтів;
- обробка вхідних дзвінків та заявок;
- ведення звітності, контроль документообігу.
- HoReCa, безготівковий розрахунок, інтернет магазин.

заступник завідуючого

ТОВ "Край" (Роздрібна торгівля), Київ

03.2007 – 09.2009 (2 роки 6 місяців)

Обов'язки:

- Оформлення співробітників на роботу;
- оформляти та вносити до бази даних, щорічні, навчальні та інші відпустки співробітників;
- проводити роботу з ознайомлення персоналу з кадровими наказами, посадовими інструкціями та іншими нормативними документами підприємства; - ведення обліку робочого часу для нарахування заробітної плати працівникам підприємства.

Освіта

Державна академія статистики, обліку та аудиту Держкомстату України м. Київ (Київ)

Спеціальність: Облік і аудит

повна вища, 07.2003 – 12.2005 (2 роки 5 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Microsoft Office, Internet. 1С Управління ресурсами підприємства ERP, УПП, web Office Pentagon, SAP

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Активна, дисциплінована, уважна до деталей, цілеспрямована, відповідальна, комунікабельна. Маю досвід роботи в команді, готова до навчання та набуття нового досвіду.