Тютюнник Ирина



ДИСПЕТЧЕР, 25 000 ГРН.

10 серпня Місто: Київ

Вік: 48 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі, Транспорт, автосервіс

✔ Є діти

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

Опис

: С октября 2000 года по июль 2010 года Должности: Деловод, специалист 1-ой категории Отдела документального обеспечения и работы по обращению граждан В компании: Министерство экологии и природных ресурсов Украины Описание деятельности: Работа государственной службы Должностные обязанности: 1. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции 2. Прием документов от граждан Период работы 2: С мая 2011 года по август 2011 года Должность: Бухгалтер единственный В компании: ЖБК "Алмазный" Описание деятельности: Бухгалтерский учет Должностные обязанности: 1. Сдача отчетности в налоговую инспекцию, в пенсионный фонд, в отдел субсидий и льгот 2. Начисление заработной платы сотрудникам 3. Оформление первичной документации ЖБК Период работы 3 С сентября 2011 года по март 2012 года Должность: Менеджер по продажам

Досвід роботи

бухгалтер

ЖСК "Алмазный" (Услуги), Київ
08.2011 – 12.2012 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

1. Ведение бухгалтерского учёта ЖСК, учёта расчётов с бюджетом, расчётов с подотчётными лицами, расчётов по страхованию, расчётов по претензиям, сдача финансовой, статистической отчётности, ,сдача отчётности в отдел субсидий и льгот, в пенсионный фонд, в налоговую инспекцию, фонд социального страхования ,Ивэнерго, Киевводоканал и другие организации .2. Проведение расчетно-кассовых операций, начисление заработной платы сотрудникам ЖСК, ведение учёта выработки и использования рабочего времени, выдача и хранение заработной платы сотрудникам ЖСК, выдача и хранение денежных средств, начисление отпускных, командировочных сотрудникам предприятия 3. Учёт денежных средств, средств на текущих счетах в банках. 4. Ведение учёта расчётов с подотчётными лицами, выдача денежных средств, оформление авансового отчёта, возврат и возмещение денежных средств, выписка командировочных удостоверений 5. Работа с первичной документацией ЖСК, контроль документооборота, ведение банковской документации. 6. Выполнение и распечатка необходимых платежей. 6. Расчёт платёжеспособности ЖСК и анализ его финансово хозяйственной деятельности. 7. Ведение личных дел жильцов по дому.

Освіта

КДТУБА (Київ)

Спеціальність: сантехнический
повна вища, 10.1995 – 04.2000 (4 роки 6 місяців)

Додаткова освіта

• Бухгалтерский учет предприятия 1С 8

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, MS Visio, Power Point, Microsoft Publisher, OneNote), Бухгалтерия 1С.7, MS Project, Corel Draw7, Microsoft Outlook Express, 1С: Бухгалтерия 8.2 для Украины, 1С : Зарплата и управление персоналом для Украины, 1С: Предприятие. Торговля и склад, налоговая отчетность, Бест-Звіт 1DF, Acrobat Reader DC, ABBYY FineReader, Simply Super, Corel DRAW, Explorer Internet
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Работа диспетчера, оператора ПК