

Найденкіна Оксана

ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА

🔄 29 липня
2024

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

✓ Є діти

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

Досвід роботи

помічник керівника

ТОВ "Дельта Дизайн" (Маркетинг, реклама, PR), Київ

07.2023 – По теперішній час (2 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- Оформлення договорів, листів та наказів ;
- Виписка довіреностей ;
- Робота з персоналом, оформлення особистих справ працівників компанії;
- Спілкування з контрагентами для отримання бухгалтерських документів ;
- Виставлення рахунків, написання специфікації та додатків відповідно рахунку, виписка актів;
- Відправка документів НП та Укрпоштою ;
- Створення ТТН та реєстру НП для відправки продукції клієнтам;
- Завантаження портфолію на сайт компанії.

Помічник першого заст. Міністра молоді та спорту України

Міністерство молоді та спорту України (Спорт), Київ

07.2016 – 11.2016 (4 місяці)

Обов'язки:

- Прийом відвідувачів ;
- Робота з документами;
- Виконання доручень першого заступника міністра молоді та спорту України.

Адміністратор

ПП "Всеукраїнський сервісний центр" (Ремонт ноутбуків, комп'ютерів , планшетів та інш.), Київ

09.2014 – 07.2016 (1 рік 9 місяців)

Обов'язки:

- Консультація клієнтів по телефону;
- Оформлення техніки в ремонт;
- Замовлення запчастин для ремонту техніки;
- Виставлення рахунків, виписка актів;
- Робота з документами компанії.

Освіта

Київський університет імені Бориса Гринченка (Київ)

Спеціальність: Початкової освіти" Спеціальність: організатор початкової школи , учитель початкової школи, учитель англійської мови в початковій школі.

повна вища, 09.2005 – 09.2010 (5 років)

Додаткова освіта

• Навчально-тренінговий центр "Навігатор" Програма курсу – Комплекс з кадрового Менеджменту, Спеціальність – Директор з персоналу

Знання мов

Українська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Excel, MS Word, MS Office, MS PowerPoint, MS Outlook, Email, Trello, Worksection, АтоCRM, Сервіс Вчасно.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Швидко навчаюсь всьому новому; - Виконую в термін поставлені задачі ; - Вміння планувати свій час та визначати пріоритети.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Готова працювати дистанційно , повний робочий день .