

ЕКОНОМИСТ, БУХГАЛТЕР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: операционные системы Windows, текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel, программы: 1С:Бухгалтерия, Kefalio, The Bat!, КФ (Инталев), Internet Explorer. Уверенный пользователь ПК и офисной оргтехники. Август 2007- апрель 2010 – ООО «Укррос-Зерно» - экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. Должностные обязанности: 1. управленческий учет в информационной системе «Корпоративные финансы»: «кодирование» фактических бухгалтерских операций согласно требованиям управленческого учета (поступлении товаров, реализация товаров и услуг, налоговые накладные, расходный/приходный кассовый ордер, платежные поручения входящие/исходящие, прочие); кодирование, проверка на соответствие бюджету и утверждение заявок на оплату денежных средств; подготовка, обработка и внесение информации в программу КФ в целях формирования ежемесячных, квартальных и годовых бюджетов ДДС, БПУ, движения ТМЦ; подготовка и подача руководству фактической управленческой отчетности: ОДДС, ОПУ, движение ТМЦ (ежемесячной, ежеквартальной, годовой). 2. Управленческий учет в сводных таблицах Excel: учет движения и остатков продукции по схеме: агрофирма (трейдер) – Укррос-Зерно - покупатель; учет трейдерских операций, экспортных контрактов; учет дебиторской/кредиторской задолженности по контрагентам; ведение реестров экспортных контрактов, учет их выполнения; подготовка расчетов рентабельности реализации продукции. Апрель 2006– июнь 2007 - ООО «Бучанский завод стеклотары» - Экономист 2-й категории. Должностные обязанности: составление ежедневных и ежемесячных отчетов согласно внутренних форм отчетности; анализ и обработка коммерческих данных для Отдела продаж и маркетинга; ведение регистрации входящей и исходящей корреспонденции; ведения табеля учета рабочего времени; подготовка деловых писем для клиентов и поставщиков, оформление представительских затрат компании; обеспечение офиса необходимыми расходными и раздаточными материалами; подготовка договоров и организация участия в выставках; подготовка документов для оформления деловых виз сотрудникам компании; 2004-2006 гг. ООО «Хим Стар». Помощник бухгалтера. Должностные обязанности: составление внутренней отчетности по коммерческим данным; выписка расходных и налоговых накладных в программе Kefalio; оформление авансовых отчетов; подготовка и обработка первичной документации; оформление и таксирование путевых листов служебных автомобилей; ведение отчетности по списанию и использованию топлива; ведение журналов регистрации бланков строгой отчетности; ведение логистики и кадрового учета. 2003-2004 гг. ООО «Морепродукт-Опт». Бухгалтер. Должностные обязанности: выписка расходных и налоговых накладных; оформление первичных документов и товарно-транспортных накладных; работа в программе 1С:Бухгалтерия. 2007-2009 - Украинский государственный университет экономики и финансов. Факультет: Экономика предприятия. Специальность: Финансы. Заочная форма обучения. Уровень подготовки: Магистр. 2003-2007 гг. - Государственный институт подготовки кадров Министерства промышленной политики Украины. Факультет: Экономика предприятия. Специальность: Финансы. Заочная форма обучения. Уровень подготовки: Бакалавр. 2001-2003 гг. - Киевский индустриальный техникум. Факультет: Бухгалтерский учет. Уровень: Младший специалист. Семейное положение: замужем, ребенок 2,5 года. Цель поиска: Получение должности экономиста, бухгалтера (первичная документация) в стабильной компании недалеко от района проживания (м.Харьковская).