

## МЕНЕДЖЕР ВЭД, ТАМОЖЕННЫЙ БРОКЕР, ТАМОЖЕННЫЙ ДЕКЛАРАНТ

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: &#61692; уверенный пользователь ПК &#61692; знание пакета Microsoft Office &#61692; знание бухгалтерского ПО 1С &#61692; знание MD Office &#61692; опыт работы в банковской программе Mebius; &#61692; умение работать с современным офисным оборудованием (АТС, факс/копир/принтер) ООО «Бениш Джи Пи эс Украина» - спутниковые системы мониторинга и безопасности Офис-менеджер 05.05.2010 по 28.04.2012 Должностные обязанности: &#61692; ведение деловой переписки и текущей документации &#61692; перевод писем и прочей документации по запросу руководства &#61692; обработка входящей и исходящей корреспонденции &#61692; прием и распределение телефонных звонков &#61692; организация взаимодействия между отделами (бухгалтерия, маркетинг, отдел продаж и технический отдел) &#61692; организация отправки оборудования и особо важной документации &#61692; ведение архива документов, писем, газет, информационных материалов &#61692; ведение работы с офисным электронным почтовым ящиком (прием, отправка файлов, макетов, писем) &#61692; организация подготовки документов, материалов, необходимых для ведения переговоров с эксплуатационными службами, коммунальными организациями, государственными органами, охранной службой &#61692; организация работы водителей &#61692; проведение инвентаризации хозяйственной части компании &#61692; осуществление подготовки данных и документов для формирования бюджета расходов на административно-хозяйственные нужды &#61692; осуществление подготовки данных для начисления заработной платы &#61692; осуществление обеспечения офиса необходимыми канцелярскими принадлежностями, водой, чаем кофе, сахаром, моющими средствами (заказ, контроль доставки и составление финансовой отчетности) &#61692; прием посетителей &#61692; организация работы офиса &#61692; выполнение текущих поручений ПКФ АКБ «Интеграл» Экономист отдела ценных бумаг 15.10.2008 – 30.04.2010 Должностные обязанности: &#61692; ведение бухгалтерского учета ценных бумаг &#61692; работа по операциям с ценными бумагами (векселя, акции) &#61692; документальное оформление всех операций с ценными бумагами: оформление купли-продажи ценных бумаг, актов приема передачи ценных бумаг, и т.д. &#61692; подготовка необходимых документов учетно-операционному отделу для бухгалтерского оформления всех операций с ценными бумагами &#61692; контроль этапов проведения операций с ценными бумагами &#61692; осуществление брокерской деятельности: оформление договоров комиссии, поручения, договоров обслуживания на рынке ценных бумаг и заявок к ним, идентификация клиентов, контроль расчетов по договорам &#61692; сбор и контроль наличия документов по финмониторингу и идентификации контрагентов &#61692; ведение необходимых журналов по учету операций с ценными бумагами 2003 – 2008 – Национальный Университет Пищевых Технологий &#61692; Кафедра экономики и менеджмента &#61692; Специальность менеджер внешнеэкономической деятельности &#61692; Магистр &#61692; Сертификат торговца ценными бумагами, март 2010 г. (действителен). &#61692; Курсы «Таможенный брокер», июнь 2012г.