

БУХГАЛТЕР В ОБЩЕПИТ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: часткова зайнятість

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки: закупка продуктов питания и товаров (мониторинг и анализ рынка, работа с поставщиками, ведение переговоров, заключение договоров, планирование и анализ закупок, составление товарных отчетов, опыт проведения инвентаризаций и анализ результатов инвентаризаций). Знание особенностей внутреннего учета предприятий ресторанного бизнеса, составление калькуляций, расчет себестоимости продукции, особенностей оптовой, розничной торговли. Знание программ: Store House, Rkeeper, 1С-8 склад Владение ПК на уровне продвинутого пользователя. Личные качества: умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, умение общаться с людьми и находить общий язык, отличные коммуникативные навыки; инициативность, ответственность, целеустремленность, настойчивость, активность. Опыт работы: октябрь 2010- март 2012 – бухгалтер-товаровед-менеджер ресторана японской кухни и бильярдного клуба. Обязанности: прием товара, ведение складского учета, внесение первичной документации (приходные и расходные накладные, инвентаризации, анализ результатов инвентаризации, учет внутренних перемещений товара между подразделениями, составление калькуляций, расчет себестоимости продукции, особенностей оптовой, розничной торговли . Опытный пользователь программ Store House, Rkeeper. 2009-2010 менеджер по закупкам в супермаркете "Форелька" г.Харькова. Обязанности: работа в программе 1с-8 склад, мониторинг, работа с поставщиками, заключение договоров, прием товара, переоценка товара, работа с продавцами. 2008-2009 - специалист в Харьковской областной администрации партии "Единый Центр" Ведение документации, подготовка протоколов, проведение конференций, Заседаний Совета. 2006-2008 Офис-менеджер АТ "Индекс-банк" Харьковская дирекция. Делопроизводитель Функциональные обязанности: работа с входящей и исходящей корреспонденцией, ведение документооборота, подготовка документации и отправка ее в необходимые структурные подразделения .