

АУДИТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Постоянное повышение собственного профессионального уровня и внутренней мотивации; - Выполнение работы на высоком профессиональном уровне с учетом должностных инструкций, технологических карт, бизнес-планов и взаимного сотрудничества с разными подразделениями организации; - Профессиональное, честное, ответственное, порядочное и внимательное отношение к работе и коллегам; - Доскональное изучение различных направлений работы и их координация для достижения корпоративной общей цели; АО «СБЕРБАНК РОССИИ» Специалист отдела делопроизводства и архивной работы Административно управления С июля 2007 по июнь 2010 Ведущий специалист отдела делопроизводства и архивной работы Административно управления С июня 2010 года по май 2013 Главный специалист отдела делопроизводства и архивной работы Административно управления С мая 2013 по настоящее время. Функциональные обязанности: - методическая помощь работникам банка в процессах делопроизводства; - обработка первичной бухгалтерской документации по договорам; - анализ компаний обеспечивающих функции подразделения, подготовка тендерной документации; - контроль за обеспечением правильного применения норм действующего законодательства Украины; - составление приказов и распоряжений Председателя Правления, заместителей; (проверка своевременности доведения документов до исполнителей, регулирование хода выполнения, учёт и обобщение результатов контроля); - обработка и оформление документов банка для хранения в архиве соответственно номенклатуры дел; - решение административно организационных вопросов. Черкасский экономико правовой колледж экономический факультет специальность «Финансы» 28.07.2005 – 05.07.2007 гг., Национальная академия статистики, учета и аудита экономический факультет специальность «Учет и аудит» (специалист) 07.09.2007 – 23.04.2012 гг.