

ОПЕРАТОР ПК, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Кривий Ріг](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: В обязанности входило: учёт и движение товара между складами, инвентаризации торговых точек; выписка первичной документации (счета, расходные и налоговые накладные), оформление документов по безналичному и наличному расчёту; ведение кассы, формирование авансовых отчётов, первичная документация по сервисному обслуживанию. Анализ продаж и затрат по филиалу. Заключение договоров купли-продажи, техобслуживания. учет рабочего времени, ведение табеля, заключение административных договоров с поставщиками услуг: коммунальные услуги, интернет, охрана, договора аренды и т. д.; подбор персонала, обеспечение продуктивного рабочего процесса, поиск поставщиков услуг. Регистрация и перерегистрация филиала предприятия в налоговой службе, получение 16ОПП. Технические навыки: MS Windows, Word, Excel, 1С Предприятие(7.7; 8.0). Офисное оборудование (факс, копировальные аппараты), работа в Интернете Личные качества: самостоятельность, целеустремлённость, честность, трудолюбие, легкообучаемость. С апреля 2007 по август 2008 года работала на производственном предприятии ООО «Легион Маркет», бухгалтер по производству С сентября 2008г. по ноябрь 2012 работала в компании, занимающейся розничной продажей, и мелким оптом, промышленной и бытовой техники, ремонт и техобслуживание на должности бухгалтера филиала (две торговые точки сервисный центр) по первичной документации, а так же совмещала должность администратора.Высшее экономическое, учет и аудиткомпьютерные курсы 1С