

БУХГАЛТЕР, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: організація и ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета компании; обработка банковских выписок, работа с первичной документацией (товарные накладные, акты выполненных работ, счета- фактуры, договора); учет движения денежных средств, контроль остатков на счетах; формирование и проверка бухгалтерских справок, правильности проводок, оборотно-сальдовой ведомости, журнала операций; знание поточной и отчетной документации; - контроль дебиторской задолженности; формирование заказов и контроль документооборота. Октябрь 2011 — апрель 2011 Бухгалтер Виноторговая компания «Витис Групп», Оптовая торговля, розничная торговля (алкогольная продукция) . Должностные обязанности и достижения: - выставление счетов; - оприходование товаров ; - сверки с покупателями участие в проведении инвентаризации. Май — октябрь 2011 Бухгалтер ООО «Brille» Оптовая торговля, розничная торговля (Светотехническая продукция, ПРА, источники света) Должностные обязанности и достижения: - ведение ТМЦ (счет, реализация, поступление, списание, услуги), книга покупок, продаж, учет материалов, учет ос; - контроль первичной документации (счета-фактуры и накладные) на предмет наличия и правильности оформлення и подписания; - формирование реестров неверно оформленных и отсутствующих первичных документов; - взаимодействие с клиентами и сотрудниками; - консультация торговых представителей; - консультация покупателей, инвентаризация товара, разрешение спорных ситуаций. Ноябрь 2011 — настоящее время Бухгалтер ООО «Идеал Мебель» Оптовая торговля (реализация мебели для дома и офиса в свободной модульной комплектации). Должностные обязанности и достижения: - учет и ведение первичной документации (выписка и проведение налоговых, расходных накладных, актов выполненных работ; - ведение офисной документации; - оформление договоров; - разноска проплат; - формирование и учет доверенностей - сверка взаиморасчетов с контрагентами - работа с системой «Банк - Клиент»; - делопроизводство (документооборот, входящая и исходящая корреспонденция, электронная почта, архивирование электронное и бумажное); - помощь главному бухгалтеру в текущих делах; - сверка с поставщиками, контроль кредиторской задолженности; - участие в проведении инвентаризации. 2005 – 2008гг. Киевский финансово-экономический колледж НУГНС Украины, диплом с отличием специалист, факультет учетно – экономический ; 2008 - 2010гг. НУГНС Украины, очная форма обучения, специальность «учет и аудит», бакалавр; 2010 - 2011гг. НУГНСУ краины; заочная форма обучения; магистр.