

ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА ПО ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, 490 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання ПК: Windows, MS Office, Internet, Outlook express, Adobe Illustration, Corel draw, УкрБланк (Учет и ведение бухгалтерской документации), TECDOC, Linux: Open Office. Принтер, сканер, мини-АТС, факс, ксерокс. Скорость печати 150-170 зн. / мин. 31.03.2006 г. Была избрана депутатом Гайворонского района. Хобби, интересы: дизайн, рисование, психосоматика, экстрасенсорика, автомобили, сочинение стихов, трансерфинг реальности. Личные качества: Порядочность, аккуратность, пунктуальность, неконфликтность, исполнительность, знание делового этикета, правил делового общения, ведения телефонных переговоров, стрессоустойчивость, коммуникабельность, оптимизм. Есть дизайнерские и организаторские способности 04.06.2009-11 .2012 г. Автосервис РОССТ СТО Должность: помощник руководителя, помощник бухгалтера, менеджер по работе с клиентами, администратор сайта компании, менеджер по подбору автозапчастей Обязанности: Выполнение задач, поставленных руководителем, замещение руководителя при его отсутствии, ведение первичной бухгалтерской документации, оформление договоров, клиент-банк, прием и запись клиентов на обслуживание автомобилей, контроль дебиторской задолженности, складской учет, поиск и заказ запасных частей на автомобили, работа с поставщиками (автомобильных запчастей, спецодежды, расходных материалов), начисление заработной платы работникам, обеспечение жизнедеятельности офиса, размещение рекламы в СМИ, сдача в аренду нежилых помещений, администрирование сайта автосервиса, поддержание чистоты и порядка в офисе, подбор персонала. ГМТ, экономика предприятия, экономист