Ильинская Екатерина

БУХГАЛТЕР ПО УЧЕТУ, ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, ОПЕРАТОР 1С

19 січня Місто: Одеса

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Логістика, доставка, склад, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Бухгалтер (управленческий учет)

ТОВ "БЛЕЙК ГРУП" (Оптовая и розничная торговля, дистрибуция, импорт, экспорт), Одеса
10.2018 – 12.2023 (5 років 2 місяці)

Обов'язки:

- Ведение оперативного учета ТМЦ: поступление, реализация, перемещение, списание, оприходование товара в 1С.
- Формирование заказов, возвратов, актов сверок.
- Контроль заявок на прием/отгрузку товара.
- Формирование доставок, учет отгрузок в 1С.
- Ведение взаиморасчетов.
- Проведение инвентаризаций.
- Организация доставок товара наемным транспортом (работа с перевозчиками, логистами, курьерскими службами).
- Касса, учет движения наличных денежных средств.
- Расчеты с подотчетными лицами.

Помощник бухгалтера, администратор

ООО "Покровстрой" (Продажа кровельных материалов), Одеса
07.2013 – 12.2014 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- ведение первичной бухгалтерии (выписка счетов, расходных/приходных накладных, акты оказанных услуг, выписка доверенностей)

- ведение реестров полученных и выданных документов

- клиент - банк

- ведение табеля рабочего времени (в Excel)

- прием, распределение телефонных звонков, факсов

- работа с оргтехникой

- администрирование сайта компании

- обеспечение жизнедеятельности офиса

Офис-менеджер, инспектор по кадрам

ООО "РАФ-ПЛЮС" (Вывоз твёрдых бытовых отходов и строительных крупногабаритных отходов; утилизация; заготовка, переработка и реализация вторсырья; реализация контейнеров для мусора; продажа полиэтиленовых труб собственного производства)), Одеса

07.2009 – 03.2011 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

- создание (в Excel) и загрузка в офисную программу различных отчётов, сводных актов по работе отдела;

- обеспечение подбора персонала по определенным требованиям;

- проведение предварительного собеседования с кандидатами;

- подготовка документации для приема, перевода и увольнения сотрудников;

- ведение (в Excel) электронной базы данных (резерв);

- ведение (в Excel) табеля рабочего времени;

- учет личного состава отдела (в Excel);

- учет и выдача служебных удостоверений;

- предварительный расчет з/п;

- контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя;

- ведение журналов регистрации инструктажей по охране труда и техники безопасности;

- поиск информации в интернете;

- прием, распределение телефонных звонков;

- обеспечение жизнедеятельности отдела;

- организация мероприятий;

- бронирование квартир, заказ билетов.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Администратор филиала (Инспектор по кадрам)

ООО "Арсенал-Центр" (Производство кровельных и фасадных материалов из тонколистовой стали), Одеса

01.2009 – 08.2012 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- прием посетителей;

- прием и распределение входящих звонков, факсов;

- прием, отправка, регистрация, распределение входящей, исходящей корреспонденции;

- работа с ксероксом, сканером;

- контроль и закупка канцелярии;

- выполнение поручений руководства;

- бронирование квартир, заказ билетов;

- контроль за правильным и своевременным оформлением кадровых документов

(прием, перевод, увольнения, отпуск, табелирование, изменение режима,

акты об отсутствии...);

- ведение табельного учета (в Excel);

- ведение оргсхемы (в Excel);

- оформление трудовых договоров, должностных инструкций;

- контроль прохождения медосмотра персонала, контроль сроков окончания действия медицинских справок;

- контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

Оператор складского учета

ООО фирма "МВА" (производство и продажа стройматериалов), Одеса
02.2008 – 12.2008 (9 місяців)

Обов'язки:

Ведение базы данных, проводка приходов, расходов, возвратов, выдача заявок, оформление документов на провоз груза, обеспечение жизнедеятельности склада, работа в телефонном режиме, работа с оргтехникой, частичное ведение бухгалтерии

Инженер по планированию производства и кооперации

ОАО завод "СОМ" (Производство строительно-отделочных машин), Одеса
05.2007 – 12.2007 (7 місяців)

Обов'язки:

Организация и ведение (в Excel) базы данных, общение с поставщиками, заключение договоров, заказ продукции, экспедирование, оформление документов на провоз груза (в 1С 7), проведение переучётов, отслеживание задолженности по счетам(в 1С 7), расчёт планов выпуска продукции.

Освіта

Одесский Национальный Политехнический Университет (Одеса)

Спеціальність: Институт промышленных технологий дизайна и менеджмента
повна вища, 09.1999 – 02.2006 (6 років 5 місяців)

Додаткова освіта

• Учебный центр "Good School". Курс "Бухгалтерский и налоговый учет+1С 8.2" (2018 г., 2 месяца)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Професійний (експерт), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office (Word, Excel), Outlook Express, 1С. Ссылка на резюме Google-диск: https://docs.google.com/document/d/1ZIgwH71XRyLcsCWYuSduRWjYmJEutHCc/edit?usp=sharing&ouid=115354084432320770810&rtpof=true&sd=true