Степанова Евгения

ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ДЕЛОВОД, 20 000 ГРН.

11 сентября

Город: Авиаторское

Возраст: 61 год
Режим работы: полный рабочий день
Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Оператор 1с

Дом керамики (Торговля - Кафель, сантехника, ламинат, двери), Днепр
08.2019 – 02.2022 (2 года 6 месяцев)

Обязанности:

Первичная бух. документация, сводки отчеты для руководства

Приходные, расходные накладные на товар,перемещения по складам

Отчеты по движению финансов, работа с номенклатурой в 1с

Образование

Индустриальный институт (Запорожье)

Специальность: ПД, инженер-электронщик
полное высшее, 09.1982 – 06.1988 (5 лет 9 месяцев)

Дополнительное образование

- 2005 г. Курс «Основы бизнес-планирования в предпринимательской деятельности»
- 2009 г. Курс «Бухгалтерский учет и налогообложение»
- 2023 г. Курс «Оператор по обработке информации и компьютерных программ»
- 2025 г. Курс «Компьютеризация бухгалтерского учета»

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office :Excel, Word, 1С, BAS, ME Doc
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Профессиональные навыки: Работа на ПК (MS офис, 1С-бух-я, эл. почта, интернет), орг. техника Склад, логистика, ВЭД, выставки; Учет, контроль, анализ, планирование Места работы: 2019-2022 - оператор 1с, кассир "ДОМ КЕРАМИКИ" 2015-2018 – администратор Благотворительный детский фонд 2012-2014 – менеджер в учебном центре Кручининой 2010-2012 – офис-менеджер в тренинговом центре «КЛЮЧ» 2006-2010 – офис-менеджер, торгово-строительная база «РЕМС» 2001-2004 – региональный представитель немецкого концерна «УРСА»(стройматериалы) Выполняемые обязанности: Организация работы офиса (контроль наличия расходных материалов, исправность техники, коммунальные платежи, закупки и т.п.),

заключение договоров •Первичный подбор персонала, инструктаж, контроль работы •Делопроизводство (договора, письма, приказы и др.) •Работа на телефоне (консультации клиентов, расчет заказов) •Анализ рынка и планирование поставок •Складской учет, отчетность •Работа с таможней, диспетчерские функции, логистика •Работа с поставщиками, дилерами (отгрузки, взаиморасчеты, документация), •Ведение первичной бух. документации, 1С 7.7, 8.2 (касса, счета, накладные, акты) Проживание_____центр Т. моб. 099-560-25-49