

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, БУХГАЛТЕР ПО ПЕРВИЧКЕ

🔄 2 августа
2019

📍 Город: [Днепр](#)

Возраст: 46 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Есть дети

Описание

Образование: высшее экономическое

2003-2007 Запорожский институт экономики и информационных технологий

Специальность: Финансы

Опыт работы:

Юридическая компания

2004г.- по настоящее время

Старший деловод:

- составление и контроль бюджета компании, так же первичная бухгалтерия (подготовка реестров на оплату, проверка и контроль актов выполненных работ);
- составление актов и табелей по выполненным услугам, рассылка по предприятиям, контроль возврата;
- учет основных средств, инвентаризация;
- учет и контроль ГСМ, проверка путевых листов;
- ведение кадрового делопроизводства (прием/увольнение сотрудников, подготовка приказов, составление графика отпусков, составление табеля рабочего времени и т.д.)
- контроль работы отдела (3 чел.)

Так же работала офис-менеджером, инспектором ОК, бухгалтером.

Навыки работы с компьютером: 1С Предприятие, Word, Excel, эл.почта.

Личные качества: стрессоустойчивость, внимательность, пунктуальность. Быстро обучаюсь, умею работать в команде, не конфликтная.