

Москалюк Вікторія

★ **БУХГАЛТЕР, 20 000 ГРН.**

🔄 15 ноября
2020

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 28 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит

✓ Состою в браке ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

бухгалтер

ТОВ "АВіК" (Облаштування систем вентиляції та кондиціонування), Київ

09.2019 – По настоящее время (6 лет 6 месяцев)

Обязанности:

- Здійснення банківських платежів у Клієнт-банку.
- Рознесення банківської виписки в 1С.
- Внесення первинної документації від постачальників в 1С (рахунки, видаткові накладні, акти виконаних послуг), виписка довіреностей.
- Виписка рахунків, видаткових накладних та актів виконаних робіт покупцям.
- Контроль рах. 6442 та 6432.
- Виписка та реєстрація податкових накладних і розрахунків-коригувань.
- Внесення в 1С вхідних ПН і РК.
- Участь в плануванні податкового навантаження.
- Нарахування та виплата зарплати, відпускних та розрахункових при звільненні, оплата відряджень.
- Формування кадрових та інших наказів (прийоми на роботу, відпустки, звільнення, відрядження тощо).
- Ведення табеля обліку робочого часу працівників підприємства.
- Оформлення авансових звітів.
- Здача звітів з ПДВ, ЄСВ, прибутку, 1ДФ, подання повідомлення про прийняття працівника на роботу.

Офіс менеджер

ТОВ "АВіК" (Облаштування систем вентиляції та кондиціонування), Київ

06.2016 – 08.2019 (3 года 2 месяца)

Обязанности:

- Контроль обігу кореспонденції.
- Виписка первинної документації в 1С (рахунки, акти виконаних робіт, видаткові накладні, довіреності).
- Рознесення банківської виписки.
- Оприбуткування товарів у 1С.
- Облік офісних витрат в Excel.
- Контроль своєчасності оплати рахунків за оренду, комунікаційні та інші послуги.
- Ведення табеля обліку робочого часу співробітників офісу.
- Розміщення вільних вакансій компанії на відповідних ресурсах з підбору персоналу, попередній пошук кандидатів.
- Оформлення пакету документів для отримання віз керівництвом.
- Купівля квитків для відряджень співробітників по Україні.
- Збір інформації та оформлення перепусток на об'єкти замовників.
- Закупівля канцелярії, госп. товарів, оргтехніки та меблів для офісу.
- Узгодження дизайну та замовлення рекламно-сувенірної продукції.
- Контроль безперебійності роботи оргтехніки (заправка, ремонт та ін.).

- Організація корпоративних заходів для колективу.
- Інші поточні завдання.

Образование

КНЕУ ім. Вадима Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Факультет економіки та управління, спеціальність "Економіка підприємства", магістерська програма "Менеджмент проектів та консалтинг"

полное высшее, 09.2018 – 02.2020 (1 год 5 месяцев)

КНЕУ ім. Вадима Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Факультет економіки та управління, спеціальність "Економіка підприємства"

полное высшее, 09.2014 – 06.2018 (3 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Курси "Бухгалтерський облік 1С Бухгалтерія 8.3 + MEDOC" (червень-серпень 2018 р.)

Знание языков

Немецкий - Выше среднего

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: У вільний час люблю малювати, готувати. Розвиваю власний онлайн-магазин.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Шукаю роботу в стабільній компанії з дружним колективом для реалізації та розвитку власних знань, вмінь та навичок у сфері бухгалтерії.