

Леось Оксана Юрьевна



**АДМІНІСТРАТОР, СПЕЦІАЛІСТ ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОГО ВІДДІЛУ,
ПРАЦІВНИК БУХГАЛТЕРІЇ, ЕКОНОМІСТ, МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК ТОП-
МЕНЕДЖЕРА, 9 000 ГРН.**

🔄 21 января
2021

📍 Город: [Мариуполь](#)

Возраст: 50 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, плавающий график работы

Категории: Банковское дело, ломбарды, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

Описание

РЕЗЮМЕ

ЛЕОСЬ ОКСАНИ ЮРІЇВНИ

Сімейний стан: розлучена, дітей немає

Місце фактичного мешкання: м. Маріуполь

Дата народження: 09.05.1973 р.н. (46 років)

ОСВІТА (ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ)

2019-2020 Підвищення кваліфікації по курсу **1 С Бухгалтерія (версія 8.3.)** Маріупольський професійний коледж.

2008-2011 ДРІДУ (м. Дніпропетровськ, магістр державного управління.)

1995-1998 Донецький державний комерційний інститут. Облік і аудит (облікова і аудиторська діяльність).

Кваліфікація: бухгалтер-економіст

ДОСВІД РОБОТИ ТА КОМПЕТЕНЦІЇ

2020-2021 АТ «Ощадбанк» Донецьке обласне управління

Економіст відділу продажу, старший касир відділення

Обов'язки:

Продаж банківських продуктів (оформлення угод обслуговування фізичних та юридичних осіб, кредитування)

Валютно обмінні операції.

Проведення платіжних документів, оформлення страховок фізичних осіб, страхування автотранспорту.

2010 - 2019 Донецький державний університет управління (м. Маріуполь)

Викладач кафедри «Бухгалтерського обліку, фінансів та банківської справи».

Обов'язки:

Узгодження бюджетних питань по кафедрі.

Укладання угод з підприємствами щодо проведення практичних занять зі студентами.

Оптимізація навчального процесу в галузі практичної підготовки студентів на підприємствах міста, організація та проведення ділових ігор.

Організація конференцій щодо практики застосування новин законодавства в сфері бухгалтерського обліку.

Організація та контроль навчального процесу за всіма спеціальностями кафедри.

2009-2010 Донецький державний університет управління (м. Донецьк) (2 роки)

Член тендерного комітету.

Обов'язки:

Організація роботи тендерного комітету щодо закупівлі за державні кошти (програма підготовки до проведення ЄВРО 2012, проведення капітальних ремонтних робіт, закупівля комп'ютерної техніки, палива, друкарські послуги, поповнення бібліотечного фонду).

2006-2009 Донецька обласна рада (3 роки)

Радник Голови обласної ради, консультант сектора адміністративно-територіального устрою

Обов'язки:

Патронатна служба Голови обласної ради

1995-2006 ТДВ «Вугілля траст», ТОВ «Реєстри Донбасу»,

ТОВ «Південно-Східна реєстраційна компанія» (11 років)

Обов'язки:

Безпосереднє керівництво підприємством, організація роботи бухгалтерії та інших підрозділів. Досвід роботи з державними установами (отримання дозволів, ліцензій, державна реєстрація підприємств, здача фінансовою, статистичної та ін. звітності)

Послуги фондового ринку (актуалізація статутних документів, приватизація, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, переоформлення прав власності, ведення реєстрів власників іменних цінних паперів, складання та подання звітності від акціонерних товариств, інші послуги на ринку).

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ

Маю організаторські здібності, психологічно стійка, володію витримкою і розсудливістю, вмію працювати в кризових ситуаціях, дотримуюся ділової етики, вмію налагоджувати і підтримувати ділові контакти, володію системним підходом до вирішення завдань, комунікабельна, дисциплінована, ініціативна, наполеглива, відповідальна.

Орієнтована на пошук оптимальних рішень. Перевагу надаю колективній та командній роботі, раціональному розподілу повноважень, чітко дотримуюся власних обов'язків, відповідальності, маю здібність до навчання та адаптації до нових умов, здатність працювати у високому темпі, комунікабельність та старанність. Завжди на зв'язку.

Мова: Українська побутова та ділова, російська. Англійська – початковий рівень.

Володіння комп'ютерною та оргтехнікою на рівні користувача усіма офісними програмами

ВИМОГИ ДО МІСЦЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ Посади, на які претендую: банківські послуги, адміністратор, спеціаліст планово - економічного відділу, працівник бухгалтерії, економіст, менеджер, помічник топ-менеджера. Бажаний графік роботи: офіційне працевлаштування, повний робочий день, соціальний пакет, можлива робота понаднормово. Позитивно ставлюся до відряджень. Можу приступити до роботи негайно. Можливий переїзд в межах Донецької області. У разі потреби можу надати рекомендації з попереднього міста роботи. Бажаний рівень заробітної платні – 8000-10000 грн.