

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, 36 000 ГРН.

🔄 27 мая 2021 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 43 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

Описание

- Обширный опыт работы на участке взаиморасчетов с персоналом, начисления заработной платы с численностью работников до 1800 человек.

- Работа с большим объемом информации, умение самостоятельно принимать решения, работа в команде.

- Постановка задач и контроль за их выполнением.

- Автоматизация рабочих процессов.

- Анализ эффективности работы отдела.

- Контроль за фондом оплаты труда, анализ в разрезе видов начислений.

- Контроль за соблюдением трудового законодательства.

- Эффективное и оперативное взаимодействие с отделом кадров.

- Коммуникация между другими отделами в Компании и руководителями структурных подразделений.

- Успешное прохождение проверок контролирующими органами.

Опыт работы Менеджер по оплате труда и мотивациям, бухгалтер по заработной плате (единственный на этом участке)

С 08.2018 по настоящее время (2 года 6 мес.)

(сеть ресторанов fast-healthy):

Ключевые обязанности:

- Ведение управленческого учета всего участка заработной платы.
- Начисление и выплата регламентированной заработной платы, предоставление справок о доходах, удержания по исполнительным листам.
- Контроль и анализ фонда оплаты труда с численностью 500 человек.
- Формирования бюджета расходов на оплату труда в разрезе по статьям.
- Формирование отчетности (ЕСВ, 1ДФ, 1ПВ, ФСС), предоставление сводной информации руководителям высшего уровня.
- Участие в разработке, расчете и анализе мотивационных выплат, составление внутренних положений по заработной плате.
- Автоматизация управленческого и регламентированного учета с нуля.

Старший бухгалтер отдела взаиморасчетов с персоналом

С 10.2016 по 08.2018 (1год 10 месяцев)

ООО «Ин-Тайм» (национальный логистический оператор на рынке грузоперевозок):

Ключевые обязанности:

- Ведение управленческого учета всего участка заработной платы.
- Контроль и анализ фонда оплаты труда с численностью более 1500 человек.
- Формирования сводных отчетов для дальнейшего анализа руководителями высшего уровня.

- Начисление основной и дополнительной заработной платы.
- Формирование отчётности в контролирующие органы.

Бухгалтер по заработной плате

с 08.2014 по 09.2016 (2 года)

ООО «ФАРМАСТОР» (национальная сеть фарммаркетов «Аптека Доброго Дня»):

Ключевые обязанности:

- Начисление основной и дополнительной заработной платы с численностью более 1300 человек (4 юридических лица).
- Формирование отчётности в контролирующие органы.
- Оформление командировок по Украине, контроль за подотчётными суммами.
- Формирование авансовых отчётов.
- Предоставление справочной информации руководителям и работникам структурных подразделений.
- Ведение переписки с контролирующими органами.
- Контроль за соблюдением трудового законодательства.

Бухгалтер по заработной плате (единственный)

с 10.2013 по 08.2014 (10 месяцев)

ООО «Стелс-1» (служба охраны):

Ключевые обязанности:

- Полное ведение учета всего участка заработной платы с численностью более 350 человек.
- Контроль и анализ фонда оплаты труда.
- Формирования сводных отчётов для дальнейшего анализа руководителями высшего уровня.
- Начисление основной и дополнительной заработной платы.
- Формирование отчётности (ЕСВ, 1ДФ, статистика, ФСС).
- Автоматизация рабочих процессов.
- Организация перевода учёта заработной платы из 1С7 в 1С8, написание ТЗ работникам отдела ИТ.
- Ведение зарплатного проекта (открытие и закрытие карточных счетов работников для выплат).
- Оплата счетов через клиент-банк.

Бухгалтер отдела труда и заработной платы

с 09.2012 по 09.2013 (1 год)

ООО «Технополис-1» (сеть супермаркетов техники и электроники «Эльдорадо»):

Ключевые обязанности:

- Начисление основной и дополнительной заработной платы с численностью более 1500 человек
- Формирование отчётности в контролирующие органы.
- Предоставление справочной информации руководителям и работникам структурных подразделений.
- Ведение переписки с контролирующими органами.
- Контроль за корректным отражением операций в БУ, в т.ч. в разрезе по структурным подразделениям.

Ведущий специалист - руководитель группы учёта расчётного отдела централизованной бухгалтерии

с 01.2011 по 08.2012 (1 год 7 месяцев)

Управление образования Первомайского городского совета:

Ключевые обязанности:

- Контроль и руководство расчётным отделом (6 работников в подчинении).
- Предоставление сводной и справочной информации руководителям в разрезе по видам начислений и видам удержаний.
- Формирование и сдача отчётности.
- Контроль за фондом оплаты труда и отчислениями в фонды с численностью более 1000 человек.
- Работа в составе ревизионной комиссии в качестве независимого эксперта.
- Обеспечение сохранности документов.
- Соблюдение трудового законодательства.

Бухгалтер расчётного отдела централизованной бухгалтерии, бухгалтер-кассир

с 10.2004 по 12.2010 (6 лет 1 месяц)

Управление образования Первомайского городского совета:

начисление основной и дополнительной заработной с численностью работников более 1000 чел.; формирование и сдача отчётности в фонды; ведение кассы; платежи через Управление казначейства; проведение инвентаризации.

Образование Высшее

с 09.2008 по 01.2012

Восточно-украинский университет им. Владимира Даля, «Учёт и аудит», специалист. Диплом с отличием, Луганск.

Сентябрь 1996 - июнь 1999 - Первомайский филиал Рубежанского индустриально-педагогического техникума.

Диплом с отличием младшего специалиста по специальности «Бухгалтерский учёт».

Профессиональные навыки

Уверенный пользователь ПК: 1С8.2, 1С 7.7, М.Е.doc, Microsoft Office, Excel (базовый), Клиент-банк, IS "Парус: Заработная плата", БЕСТ- отчёт.

Владение языками: Украинский — эксперт, Русский — эксперт.