

Романова Владислава

★ **БУХГАЛТЕР, ДЕЛОВОД, СЕКРЕТАРЬ, 20 000 ГРН.**

🔄 24 февраля
2021

📍 Город: [Киев](#)

📍 Готова к командировкам: [Харьков](#)



Возраст: 29 лет

Режим работы: полный рабочий день, плавающий график работы

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

ОПЕРАТОР КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА

ТЕДІС УКРАЇНА, ТОВ (Производство ,продажи продукции), Харьков

11.2016 – 09.2018 (1 год 10 месяцев)

Обязанности:

- прием заявок в телефонном режиме, прием заявок на ПК, обслуживание покупателей
- формирование расходных накладных
- проведение обратных документов
- осуществлять подготовку отчетов

помощник бухгалтера

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РОТОФЛЕКС" (Производство красок, лаков и аналогичных красящих веществ, типографской краски и мастики), Харьков

07.2014 – 08.2016 (2 года 1 месяц)

Обязанности:

- работа за ПК (Word, Exel) и офисной техникой
- подготовка документации
- составление отчетов

Образование

Центр профессионально - технического образования №1 (Харьков)

Специальность: конторский служащий, бухгалтерия, оператор компьютерного набора
средне-специальное, 09.2011 – 06.2014 (2 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Курс Пользователь ПК (2015 год), курсы компьютерной грамотности + интернет (2017 год)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Английский - Ниже среднего, Русский - Продвинутый (свободно)
Дополнительно: свободное владение украинским и русским языками, грамотное устное и письменная речь, начальный уровень английского языка

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: 1(с) Word Exel Office владение орг. техникой

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: -

Коммуникабельная, ответственная, организованная, пунктуальная, старательная - Стремлюсь к развитию постоянного роста в работе

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: - Хорошо зарабатывать - Овладение навыками новой работы -

Стремление к совершенствованию - Приобретение опыта работы - Внести свой личный вклад в развитие предприятия - Умение составлять тендеры