

Олійник Євгенія

БУХГАЛТЕР З ПЕРВИННОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

🔄 17 марта 2021 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 44 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал, Сельское хозяйство, агробизнес

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

Опыт работы

бухгалтер

ТОВ «ЮНІКСОН» (Оптова торгівля насінням соняшника, олією соняшnikовою), Київ

09.2019 – По настоящее время (5 лет 6 месяцев)

Обязанности:

- Виписка рахунків, видаткових накладних, актів надання послуг, податкових накладних
- Акти-звірок з контрагентами
- Внесення контрагентів, номенклатури в базу 1С.
- Складання договорів на постачання товарів, договорів оренди, специфікацій на постачання товарів, реєстрів, заявок на перевезення, договорів перевезення
- Контроль дебіторської, кредиторської заборгованості
- Контроль документообігу
- Підготовка документів для відвантаження товару (залізничний транспорт, авто транспорт)
- Клієнт-банк, платіжні доручення, контроль всіх платежів і надходжень

директор

ТОВ «БІЗНЕС КОНСУЛЬТ» (надання бухгалтерських та консультаційних послуг), Славянск

07.2016 – 09.2019 (3 года 2 месяца)

Обязанности:

- Оформлення документів для первинної реєстрації ФОП, ТОВ.
- Складання договорів
- Виписка рахунків, видаткових накладних, актів надання послуг.
- Акти-звірок з контрагентами
- Клієнт-банк, контроль всіх платежів і надходжень
- Контроль документообігу
- Контроль діяльності працівників підприємства

бухгалтер

ТОВ «РУДТЕХМАШ» (продаж та ремонт кар'єрного обладнання, продаж запасних частин для кар'єрного обладнання), Донецк

05.2006 – 07.2016 (10 лет 2 месяца)

Обязанности:

- Складання договорів
- Складання ЗЕД контрактів (країни СНД)
- Обговорення з контрагентами основних умов договорів, ЗЕД контрактів
- Контроль документообігу за всіма договорами
- Підготовка документів для митного оформлення товарів (експорт)
- Виписка рахунків, інвойсів, видаткових накладних, податкових накладних
- Клієнт-банк, платіжні доручення
- Підготовка документів для відкриття та закриття рахунків
- Підготовка документів для відправки співробітників у відрядження
- Підготовка документів для відвантаження товару (залізничний транспорт, авто транспорт)
- Участь у тендерних торгах (від пошуку тендера до повної підготовки тендерної документації)

Образование

, –

, –

, –

Знание языков

Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Знання MS Office, Excel, 1С: Бухгалтерія, Медок

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - Володіння оргтехнікою: принтер, сканер, копіювальне обладнання -

Грамотна письмова і усна мова - Уміння працювати в команді - Знання правил ІНКОТЕРМС