

# Дейнеко Юлія Дейнеко

## ★ БУХГАЛТЕР, ПОМІЧНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, 10 000 ГРН.

🔄 10 сентября  
2021

📍 Город: [Чернигов](#)

Возраст: 35 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

### Опыт работы

#### Бухгалтер 2 категорії

Державне підприємство "Чайка" (Агро сфера), чернігівська область  
06.2020 – 08.2020 (2 місяця)

#### Обязанности:

Заміна головного бухгалтера на період відпустки.

Функціональні обов'язки:

- ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості;
- складання актів звірок з контрагентами; робота з Клієнт-Банк;
- складання та надання звітності до податкових органів;
- управління та контроль підпорядкованими бухгалтерами (4 чол.).

#### Інспектор з кадрів

Державне підприємство "Чайка" (Агро сфера), Чернігівська область  
10.2018 – 05.2019 (7 місяців)

#### Обязанности:

Функціональні обов'язки:

- забезпечення компетентним персоналом структурних підрозділів підприємства;
- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників;
- формування і ведення особових справ працівників (включаючи кадровий склад офіцерів);
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки);
- ведення табельного обліку на всіх працівників та складання табелів в 1С;
- оформлення листків непрацездатності;
- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства, а також подання їх в Пенсійний фонд;
- складання встановленої звітності та поточної інформації про роботу з кадрами;
- підготовка проектів наказів;
- розроблення посадових інструкцій;
- складання штатного розкладу;

- видача працівникам необхідних довідок за місцем роботи;
- оформлення відряджень;
- листування з організаціями та підприємствами стосовно особового складу та ін.;
- ведення військового обліку;
- реєстрація вхідної/вихідної документації,
- прийом та розподілення телефонних дзвінків;
- забезпечення життєдіяльності офісу (заказ канцелярії, води);
- організація зустрічей керівника;
- виконання завдань керівника;
- організація корпоративів та ін.

## Бухгалтер 2 категорії

Державне підприємство "Чайка" (Агро сфера), Чернігівська область  
09.2011 – 09.2017 (6 лет )

### Обязанности:

Функціональні обов'язки:

- складання бухгалтерської та податкової звітності;
- ведення кадрової документації;
- розрахунок заробітної плати;
- контроль складських залишків, контроль за списанням товару зі складу;
- ведення операцій по руху ТМЦ, облік надходження, реалізації товару;
- прийом, контроль і обробка первинної документації;
- ведення документів по складу;
- формування документації по списанню товарів;
- участь в проведенні інвентаризації;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
- касові операції.

## Образование

Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (Нежин)

Спеціальність: Менеджмент організації  
полное высшее, 09.2006 – 06.2011 (4 года 9 месяцев)

Професійно-технічне училище №11 (Нежин)

Спеціальність: Бухгалтер  
средне-специальное, 09.2003 – 06.2006 (2 года 9 месяцев)

## Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Начальный

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: — володію комп'ютером (Знання MS Office, 1С: Бухгалтерія); — володіння оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС; — уміння працювати в системах «Банк-Клієнт», «Інтернет-банк».

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, уміння виконувати декілька задач одночасно, слухати співрозмовника. Вмію працювати в команді, маю навички управління персоналом.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Метою роботи є грошова винагорода за вміння, навички та виконану роботу. Особистий професійний ріст. Маю ціль знайти роботу в дружньому колективі, де працівниками цінують та дорожать.