

Лепешинська Валентина

БУХГАЛТЕР, ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА, 20 000 ГРН.

🔄 13 мая 2022 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 35 лет

Режим работы: удаленная работа, частичная занятость, плавающий график работы

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

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

Описание

Лепешинська Валентина Сергіївна

Дата народження: 30.07.1989

м.Київ

Ціль: Заміщення вакантної посади помічник бухгалтера, бухгалтера, оператор 1С віддалено.

Досвід роботи:

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

2017 р. – 2022 р. ТОВ «НВП НК», м. Київ.

Функціональні обов'язки:

- володію комп'ютером (Знання MS Office, 1С: 8.3 Бухгалтерія, Медок.);
- рознесення банківської виписки;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
- бух облік матеріалів;
- проводити нарахування та виплату заробітної плати, податків, орендних, комунальних та інших платежів;
- робота в електронном кабінеті плательщиків податків
- взаєморозрахунки з постачальниками та покупцями;
- виставлення рахунків клієнтам, актів виконаних робіт, видаткових накладних;
- укладання договорів;
- підготовка документів для участі в торгах;
- ведення кадрової документації;
- ведення документів по складу, комплектація товарів, контроль собівартості;
- контроль складських залишків, контроль за списанням товару зі складу;
- ведення операцій по руху ТМЦ, облік надходження, реалізації товару.

Економіст по договірній роботі (відділ казначейства)

2013 р. – 2017 р. ТОВ «Альянс Маркет», м. Київ

Функціональні обов'язки:

- ведення бухгалтерського обліку;
- відновлення обліку;
- складання бухгалтерської та податкової звітності;
- ведення кадрової документації;
- розрахунок заробітної плати;
- комплектація товарів;

- списання ОС,НМА,ТМЦ,МШП,ПММ.

- прийом, контроль і обробка первинної документації;
- ведення документів по складу;
- формування документації по списанню товарів;

- списання матеріалів та послуг у виробництво;
- участь в проведенні інвентаризації.

Помічник бухгалтера, помічник директора

2012 р. – 2013 р. , ТОВ "Еліт Охорона"м. Київ.

Функціональні обов'язки:

- ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- здійснення банківських операцій в системі клієнт-банк;
- надання оперативної інформації по залишках, контроль своєчасності платежів, відстеження на розрахункові рахунки;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
- податкове планування; розрахунок і перерахування податкових платежів, податків до бюджету, складання і здача податкової та бухгалтерської звітності, статистична звітність;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості;
- взаємодія з податковими органами;
- облік ТМЦ, витрат, банківських операцій, нарахування і розрахунок зарплати;
- участь у перевірці та погодження договорів з контрагентами і пов'язаних з ними документів;
- підготовка регулярної звітності;
- керівництво відділом (4 чол.)

Помічник керівника з технічного розвитку

2010 р. – 2011 р. ТОВ «Венбест», м. Київ.

Функціональні обов'язки:

- заключення договорів з фізичними та юридичними особами;
- проведення переговорів;

- виконання доручень керівника;

- робота з дебіторською заборгованістю ;

- складання комерційних пропозицій;

- ведення первинної документації;

- складання звітів (місячних, квартальних);

- ведення справ співробітників;

- складання графіків для співробітників;

- складання наказів;

- підбір персоналу для компанії.

Професійні навички:

- володію комп'ютером (Знання MS Office, 1С: 8.3 Управління торговим підприємством Бухгалтерія, Медок.);
- володіння оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС;
- досвід ведення бухгалтерського та податкового обліку від первинної документації до формування та здачі звітності до контролюючих органів;

- досвід роботи з контролюючими органами та зовнішніми аудиторами;
- досвід проходження перевірок контролюючими органами;
- уміння працювати в системах «Банк-Клієнт», «Інтернет-банк»;
- досвід формування платіжних доручень і вимог;
- досвід підготовки та підписання контрактів;
- знання податкового законодавства;
- досвід ведення переговорів;
- уміння працювати в команді;
- навички управління персоналом;
- навички ведення податкової звітності;
- грамотна письмова і усна мова;
- знання мов: українська — рідна; російська.

Освіта:

червень 2014 Київський національний університет технологій та дизайну, спеціальність "Якість, стандартизація та сертифікація" кваліфікація "Фахівець з стандартизації, сертифікації та якості".

січень 2013 Київський національний торговельно-економічний університет напрям підготовки "Товарознавство і торговельне підприємництво" кваліфікація бакалавра з товарознавства і торговельного підприємства.

червень 2010 Вище комерційне училище Київського національно-економічного університет, спеціальність "Товарознавство та комерційна діяльність", кваліфікація молодшого спеціаліста з товарознавства та комерційної діяльності.

якості:

Відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, уміння виконувати декілька задач одночасно, слухати співрозмовника.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: заміжня.

Діти: так.

Можливість відряджень: ні

Хобі: книги, музика, спорт, займаюся танцями.