

Ілленко Марина

БУХГАЛТЕР, 15 000 ГРН.

↻ 27 июня
2022

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит

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

Описание

Ілленко Марина Миколаївна

Бухгалтер-заробітня плата від 15 000 грн

Повна зайнятість.

Вік: 35 років

Місто: Київ

Контактна інформація

Адреса: Стратегічне шосе, 39А

Досвід роботи

Бухгалтер

з 12.2013 по нині (8 років 6 місяців)
Торгова Марка "Віяр", Київ (Торівля)

Ведення банку, клієнт-банку, взаєморозрахунки з постачальниками та покупцями, обробка первинної документації, контроль та аналіз кредиторської та дебіторської заборгованості. Складання додаткової звітності на вимогу керівництва.

Бухгалтер

з 06.2011 по 11.2012 (1 рік 5 місяців)
Главный военный госпиталь (Медицина)

Обязанности: контроль договоров с страховыми компаниями и организациями по платным медицинским услугам, выписывание счетов для организаций и физических лиц, контроль поступление денег, контроль за своевременным погашением задолженности, принимаю меры по ее сокращению, составляю списки и акты выполненных работ для договорных организаций, оформляю претензионные материалы для должников, составляю и оформляю справки о цене за лечение, проверяю истории болезни, амбулаторные карты пациентов за договором, сверка с организациями.

сентябрь 2010 – май 2011
Компания: Магазин «Лавижен»
Должность: администратор

Обязанности: организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; прием заказов

октябрь 2009 – сентябрь 2010

Компания: Детский РАИ

Должность: администратор

Обязанности: прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; прием заказов

2008 – октябрь 2009

Компания: Телестудия "Автор"

Должность: офис-менеджер

Обязанности: прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; организация жизнеобеспечения офиса; работа с офисной техникой (факс, сканер, ксерокс, принтер; прием заказов

апрель 2008 – август 2008

Компания: Торговый Дом "Ласуны"

Должность: секретарь административного отдела

Обязанности: поиск нужной информации в сети Интернет, закупка канцтоваров, воды, заказ билетов, организация работы курьера и уборщицы, прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; организация жизнеобеспечения офиса; работа с офисной техникой (факс, сканер, ксерокс, принтер; прием заказов)

«менеджер по продаже мебели» СПД Дикий О.В. «Уют по совместительству с Банком «1,2,3» - «кредитный эксперт»

Март 2006-Август 2008

Компания: СПД Дикий О.В. «Уют по совместительству с Банком «1,2,3»

Должность: менеджер по продаже мебели - кредитный эксперт

Обязанности: продажа мебели (BRW, Бусол, Аланда), редактирование сайта, поиск нужной информации в сети Интернет, закупка канцтоваров, оформление кредита, проверка клиента, организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании;

Декабрь 2005-Март 2006

Компания: Торговый Дом «КаМАЗ»

Должность: секретарь

Обязанности: прием и распределение входящих звонков; организация приема посетителей; ведение делопроизводства, регистрация внешней и внутренней документации компании; организация жизнеобеспечения офиса; работа с офисной техникой (факс, сканер, ксерокс, принтер; прием заказов и полное их сопровождение на всех этапах;

Освіта

КУРО

Банкир (бакалавр), Киев

Вища, з 2005 по 2008 (3 роки)

КТЭП

Экономист, Киев

Середня спеціальна, з 2002 по 2005 (2 роки 10 місяців)

Додаткова освіта

КРОК (октябрь 2010-ноябрь 2010 "Специалист в 1:С Бухгалтерии версия 7.7 и 8.1 ")

Навички роботи з комп'ютером

Уверенный пользователь

Знання мов

Англійська — середній

Інвалідність

У мене немає інвалідності.

Профессиональные навыки:

- уверенный пользователь ПК, знание всех приложений Microsoft Office, Internet;
- владение офисной техникой;
- опыт общения с клиентами.

Личные качества:

Порядочность Стремление учиться

Коммуникабельность Быстро обучаюсь

Общительность Умение выполнять поставленные задачи в сжатые сроки

Исполнительность

Ответственность

Пунктуальность

Стремление к профессиональному и карьерному росту;