Левченко Олена



ОПЕРАТОР ПК, 11 000 ГРН.

8 декабря 2022 Город: Житомир

Возраст: 47 лет
Режим работы: полный рабочий день, посменная работа
Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Логистика, доставка, склад, Офисный персонал

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Контактна інформація:

м.Житомир

д.н. 23.10.1979 року

Освіта:

- 1997-2002 рр. – ОКР спеціаліст – Поліський національний університет (Державний агроекологічний університет (м. Житомир)). Факультет аграрного менеджменту, спеціальність «Менеджмент ЗЕД»;

- 2002-2003 рр. – ОКР магістр – Поліський національний університет (Державний агроекологічний університет (м. Житомир)). Факультет аграрного менеджменту, спеціальність «Менеджмент організацій»;

- 2018-2019 рр. – ОКР магістр ДУ «Житомирська політехніка». Факультет публічного управління та права, спеціальність «Публічне управління та адміністрування».

Досвід роботи:

- 2003-2006 роки – асистент кафедри менеджменту організацій Державного агроекологічного університету (м. Житомир);

- 2006-2010 роки – провідний економіст відділу зведеного бюджету та міжбюджетних відносин Головного фінансового управління Житомирської обласної державної адміністрації;
- 2010-2021 роки – головний спеціаліст відділу аналізу виконання місцевих бюджетів, захисту інформації та інформаційних технологій Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації;
- з липня 2021 року - головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і контролю Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.

Професійні навички та знання:
- своєчасне і якісне опрацювання інформацій, орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- реєстрація юридичних та фінансових бюджетних зобов’язань відповідно до укладених договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг .
- вміння працювати з первинними документами;
- здійснення платежів за товари, роботи та послуги відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
ділове листування - опрацювання нормативно-правових документів;
- на рівні досвідченого користувача володіння Microsoft Word, Microsoft Excel;
- вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації та перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
- вільне володіння українською та російською мовами, англійською – зі словником.

Особисті якості:
- аналітичне мислення, організаційні здібності, уміння швидко орієнтуватися в ситуації, що склалася;
- уміння спілкуватися з людьми і находити спільну мову, чесність і відкритість в спілкуванні;
- швидка здатність до навчання, комунікабельність, ініціативність;
- цілеспрямованість, активність, відповідальне ставлення до роботи, пунктуальність;
- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.