

Терентьева Оксана

★ **ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, 25 000 ГРН.**

🔄 29 мая 2024 📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

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

Опыт работы

Економіст з праці

КП «Київський метрополітен» (перевезення пасажирів), Київ

04.2023 – 12.2023 (7 місяців)

Обязанности:

- Проводила розрахунок фонду керівника.
- Вносила зміни в програму БОСС- кадровик змін тарифних ставок, окладів, доплат і надбавок, а також розрядів, назв професій та посад відповідно до наказів керівництва.
- Перевіряла таблиці обліку використання робочого часу, та графіки роботи на наступний місяць.
- Розраховувала заявку показників для формування плану з праці на наступний рік.
- Розробляла перелік змін до штатного розпису на підставі заявки керівника структурного підрозділу
- Проводила перегляд посадових інструкцій та вносила зміни в положення про преміювання
- Проводила облік та аналіз показників із заробітної плати

Провідний економіст з планування

КП «Київський метрополітен» (перевезення пасажирів), Київ

11.2018 – 12.2022 (4 года)

Обязанности:

- Організувала, аналізувала та розробляла проекти поточних планів витрат та доходів (план місячний з додатками - розшифровками) та вносила їх в програму 1С.
- Перевіряла правильність зазначених в матеріальних звітах статей витрат та віднесених на ці статті матеріалів.
- Організувала, аналізувала та розробляла проекти перспективних планів витрат та доходів (план доходів та витрат до фінансового плану з додатками-розшифровками) та вносила їх в програму 1С.
- Проводила аналіз доходів, витрат на базі даних бухгалтерського обліку.
- Складала зведені калькуляції для отримання доходів за проведення відеозйомки.
- Складала калькуляції на визначення вартості виготовленої продукції та здійснювала перерахунок діючих калькуляцій у разі зміни складових (підвищення зарплати, зростання вартості матеріалів та ін.)

Інспектор з організаційних питань, секретар заступника начальника

КП «Київський метрополітен», (перевезення пасажирів), Київ

05.2012 – 11.2018 (6 лет 6 місяців)

Обязанности:

- Ведення діловодства, виконання доручень двох керівників

- Організувала проведення телефонних та особистих переговорів керівників.
- Забезпечення своєчасного доведення та передачу за призначенням вхідних листів.
- Контролювала виконання листів термінових доручень.

Проводила запис та прийом відвідувачів до керівників

Образование

Національний транспортний університет

Спеціальність: Фінанси, банківська справа та страхування
полное высшее, 05.2018 – 09.2020 (2 года 4 месяца)

Інститут землевпорядкування та інформаційних технологій при НАУ (Київ)

Спеціальність: землевпорядкування та кадастр
полное высшее, 09.2006 – 05.2010 (3 года 7 месяцев)

Знание языков

Английский - Ниже среднего, Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно)
Дополнительно: А-2 (Pre-intermediate)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office, 1С УПП, БОСС-кадровик

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: ● У вільний час я вивчаю англійську мову, займаюся спортом та люблю піші прогулянки

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Бажане місце розташування майбутньої роботи на лівому березі