

Мартин Наталія

ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА

🔄 15 июля 2024 📍 Город: [Львов](#)

Возраст: 47 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Строительство, архитектура

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

Описание

РЕЗЮМЕ

Мартин Наталія Богданівна

Мета: працевлаштування на посаду помічника бухгалтера

Контактний телефон: 097 220 82 86

Дата народження: 15.04.1977 р.

Освіта:

1995-2000 рр. Український державний лісотехнічний університет, економічний факультет за спеціальністю «Облік та аудит» з кваліфікацією спеціаліста «Економіста бухгалтерського обліку і аудиту».

Досвід роботи:

1996 р. – Фірма «АФЕКС». Посада: секретар-референт.

1996-2001 рр. – ТзОВ фірма «Любомир-Будмонтажресурс». Посада: заст.гол.бухгалтера.

2001-2014 рр. – ТзОВ «Будмонтажресурс». Посада: головний бухгалтер.

2015-2021 рр. – знаходилася в декретній відпустці.

2023р.-ТзОВ «Левмарк», посада касира-бухгалтера.

2024р.-ПП «Мокоша», відділ логістики.

Посадові обов'язки:

- Ведення обліку основних засобів
- Авансові звіти (відрядження, господарські витрати)
- Здійснення розрахунків зі співробітниками фірми (зарплата, відрядження, господарські витрати)
- Виписка довіреностей, ведення журналу реєстрації довіреностей
- Підготовка документації для оформлення кредитів, проведенні тендерних закупівель
- Формування банківських виписок
- Звірка з кредиторами і дебіторами підприємства
- Збір та обробка внутрішніх даних підприємства

- Оформлення та ведення обліку прихідної документації.

Ознайомлена та мала практику:

- Ведення бухгалтерського обліку підприємства в програмі 1С Бухгалтерія
- Нарахування зарплати, відпускних, укладання контрактів з працівниками
- Контроль за належним оформленням та робота з первинною документацією (Акти виконаних робіт, накладні, податкові накладні та інше), укладання договорів з контрагентами
- Складання та подача електронної звітності в органи ДПС, до Пенсійного фонду та інші соціальні фонди
- Робота в програмі Клієнт-Банк
- Здійснення контролю за дотриманням податкового, трудового, господарського законодавства
- Співпраця з контрагентами по укладених договорах
- Кадрове діловодство, участь у перевітках контролюючих органів.

Особисті якості:

Відповідальність, порядність, гнучкість, вміння працювати у колективі. Готова вдосконалюватись і вчитись, щоб підвищувати свій професійний рівень.